

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 1 de 57		

SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: “SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE”

TIBASOSA – BOYACA
AGOSTO DE 2026

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
ESTUDIOS PREVIOS		
Página 2 de 57		

Por medio del presente escrito la suscrita secretaria general y de Gobierno del Municipio de TIBASOSA, en cumplimiento a lo establecido en lo numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, deja constancia del Presente Estudio o documento previo que determina la conveniencia, necesidad, oportunidad y justifica la celebración de un contrato a través de proceso de selección abreviada de menor cuantía.

1. INFORMACIÓN GENERAL.		
ENTIDAD:	MUNICIPIO DE TIBASOSA	
REGISTRO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:	202500000022395 Nombre: "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL MUICIPIO DE TIBASOSA BOYACÁ".	
FECHA ELABORACIÓN:	AGOSTO DE 2026	
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A) QUE PRESENTA EL ESTUDIO.	KELLY YOHANA PÉREZ BENAVIDES	
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	"SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE"	
PRESUPUESTO OFICIAL	CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$100.000.000,00), INCLUIDO IVA y todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar	
PLAZO EJECUCION	CIEN (100) DIAS CALENDARIO CONTADOS DE LA FIRMA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	
CÓDIGO(S) UNSPSC	Clasificación UNSPSC	Descripción
	80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
	81112000	SERVICIOS DE DATOS
	83121500	BIBLIOTECAS
	86101700	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
	44122000	CARPETAS
	78131600	ALMACENAJE
	80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
	43232300	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS
	43223200	PLATAFORMAS
43223300	DISPOSITIVOS Y EQUIPOS PARA INSTALACIÓN DE CONECTIVIDAD DE REDES	

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 3 de 57		

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 1)

Conforme lo establecido en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia 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 Política de Colombia y las autoridades de la Republica están instituidas para proteger a las personas residentes en Colombia en su honra, vida y bienes.

Que La Ley 1551 de 2012, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que el Artículo 311, establece que el municipio como entidad fundamental del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso social y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

El Artículo 23, de la Ley 80 de 1993, declara que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Cabe señalar que, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, determinan que es facultad del alcalde asegurar la transparencia, acción jurídica y administrativa del municipio en la actividad contractual que tiene a su cargo; el Ente Territorial como herramienta para la satisfacción de varias de sus necesidades, velando por la obediencia y aplicación de todas las formalidades, solemnidades y cumplimiento de todas las tareas, actividades y etapas señaladas en la ley para la materialización de los principios de la Contratación Pública y ser garante de los principios rectores del ejercicio de la competencia, que les atribuyen la Constitución y la Ley, conforme a los principios señalados en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y la Ley de Distribución de Recursos y Competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, especialmente respecto a la responsabilidad y transparencia que puntualiza que los municipios asumirán las competencias a su cargo, previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial, garantizando su manejo transparente, para lo cual las autoridades municipales promoverán el control de las actuaciones de la Administración, por parte de los ciudadanos, a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas, como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales a fin de prevenir actos de corrupción en relación con la ejecución de presupuesto y la contratación estatal.

2.1. CONSIDRACIONES:

La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines 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 y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...)" Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA NIT: 891855361-6	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0 Página 4 de 57
--	--	---

Al tenor de la Ley 1551 de 2012, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la constitución y la ley, tienen el deber de ejercer las competencias que le corresponda, administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

El Artículo 311 de nuestro ordenamiento constitucional, establece, que "(...) Al municipio como entidad fundamental de "(...) *del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, (...) y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.*"

Conforme lo establece la Constitución Política de Colombia en sus Artículos 2, 209 y 315, Ley 136 de 1994 y 617 de 2000 entre otras, dentro de la Estructura del Estado, se cuenta al Municipio como la entidad básica del Gobierno dentro de la cual el señor alcalde ejerce la acción y dirección administrativa del mismo en pro del cumplimiento de los fines esenciales del Estado y el cumplimiento de los deberes y obligaciones que redunden en el interés general.

En el marco del desarrollo institucional del Municipio de Tibasosa, y con el fin de fortalecer la transparencia, eficiencia y adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, se hace necesario garantizar una gestión documental organizada, confiable, íntegra y de fácil acceso, que soporte la toma de decisiones, la ejecución de programas y proyectos, y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la entidad.

Adicionalmente, esta necesidad se encuentra alineada con los principios de transparencia y acceso a la información pública previstos en la Ley 1712 de 2014, así como con las disposiciones de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que obligan a las entidades públicas a organizar, conservar y administrar adecuadamente sus documentos, como parte fundamental de la memoria institucional y del control social.

En el marco de la Ley 594 del 2000, así como lo establecido en el **Decreto 2609 de 2012** su artículo 8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental: *"La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos"* la Ley 1712 del 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, se requiere de actualizar y capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en la implementación de los Instrumentos Archivísticos, previamente aprobados por el comité interno de archivo, en aras de la mejora, eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión documental, procedimientos, planes, objetivos y demás procedimientos que garanticen el fortalecimiento de la gestión institucional.

En concordancia con el mandato constitucional de garantizar el acceso a la información pública y la correcta administración de los asuntos del Estado, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos reconoce la función archivística como un componente esencial de la administración pública, al establecer que la gestión documental constituye un instrumento fundamental para asegurar la eficiencia institucional, la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Esta norma define las bases jurídicas, técnicas y administrativas para la organización, conservación, uso y disposición final de los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas, garantizando la preservación de la memoria institucional y la seguridad jurídica de la actuación administrativa.

En virtud de su naturaleza de entidad estatal, tiene la obligación de cumplir con las disposiciones normativas en materia de la función archivista del estado. Al respecto la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece en el artículo 2 "Ámbito de aplicación" que "La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades

privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley." En esa misma Ley se establece:

ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Así mismo, el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, precisando que la gestión documental se encuentra directamente asociada al cumplimiento de las funciones administrativas del Estado y constituye una responsabilidad tanto de los servidores públicos como de los contratistas que intervienen en los procesos documentales. En este sentido, el artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015 establece que todas las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental organizado, accesible, confiable y seguro, que garantice la conservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos, independientemente de su soporte o medio de creación.

El proceso objeto del presente documento se desarrolla en cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y documentos electrónicos, en particular lo dispuesto en la Ley 594 de 2000; el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura); la Ley 527 de 1999, sobre mensajes de datos, comercio electrónico y el principio de equivalencia funcional; el Decreto 2364 de 2012, que reglamenta el uso de la firma electrónica; la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información pública); y la Ley 1755 de 2015 (Derecho de petición).

En el marco del desarrollo institucional del Municipio de Tibasosa, y con el fin de fortalecer la transparencia, eficiencia y adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, se hace necesario garantizar una gestión documental organizada, confiable, íntegra y de fácil acceso, que soporte la toma de decisiones, la ejecución de programas y proyectos, y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la entidad.

Adicionalmente, esta necesidad se encuentra alineada con los principios de transparencia y acceso a la información pública previstos en la Ley 1712 de 2014, así como con las disposiciones de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que obligan a las entidades públicas a organizar, conservar y administrar adecuadamente sus documentos, como parte fundamental de la memoria institucional y del control social, Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. Es la norma técnica y jurídica archivística más importante actualmente vigente en Colombia.

- Artículo 5.1.1.1 establece los requisitos: las TRD
- Artículo 5.1.1.3 permite tomar como referencia las denominaciones, tiempos de retención y disposición final.
- Artículo 5.1.1.5 establece que las TRD deben ser elaboradas por la oficina de gestión documental en articulación con las áreas productoras.
- Equipo interdisciplinario liderado por el jefe de gestión documental, que puede incluir archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas.
- Artículo 5.1.1.6 exige que las TRD sean firmadas por la Secretaría General u oficina equivalente

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 6 de 57		

- SECCIÓN 2 – Evaluación y convalidación
- SECCIÓN 3 – Inscripción en el RUSD y publicación
- SECCIÓN 4 – Actualización
- SECCIÓN 5 – Implementación

Regula el proceso de aplicación de las TRD en las dependencias y la responsabilidad institucional frente a su cumplimiento

- El Artículo 5.1.4.1 establece los casos en que las TRD deben actualizarse (cambios en estructura orgánica, funciones, normativa, entre otros).
- Regula la inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD)
- Regula el proceso ante el Consejo Territorial de Archivos de Boyacá

En consecuencia, atendiendo los principios de economía, eficiencia, celeridad, transparencia y selección objetiva, la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía resulta procedente y adecuada para satisfacer la necesidad planteada, permitiendo al Municipio de Tibasosa adelantar el proceso contractual bajo un esquema simplificado, sin menoscabo de las condiciones de legalidad, idoneidad, calidad y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

El desarrollo e implementación del objeto de **SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA** pretendida permitirá, entre otros aspectos:

- Garantizar la disponibilidad y el acceso oportuno a la información institucional por parte de *funcionarios, ciudadanía y organismos de control*.
- Asegurar el control, la trazabilidad, la integridad y la conservación de los documentos durante su ciclo de vida.
- Contar con respaldos digitales confiables que soporten la continuidad de la gestión administrativa.
- Fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente.

En consecuencia, el Municipio de Tibasosa requiere adelantar el proceso de actualización, ajuste técnico, validación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 004 de 2013 y el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, con el propósito de garantizar la adecuada organización, administración, conservación y disposición final de los documentos producidos por la entidad durante el desarrollo de sus funciones, fortaleciendo el Sistema de Gestión Documental y asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y archivísticas vigentes.

Esta necesidad se articula con los objetivos de fortalecimiento institucional definidos en el banco de programas y proyectos de inversión municipal, en particular con la meta orientada a actualizar e implementar el Sistema de Gestión Documental conforme a la normatividad vigente y las buenas prácticas archivísticas, contribuyendo a la modernización institucional y al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen la función pública.

La Administración Central del Municipio de Tibasosa produce de manera permanente documentos públicos derivados del ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, entre ellos actos administrativos, comunicaciones oficiales, documentos financieros y contables, expedientes contractuales, documentos técnicos y de planeación, actas, certificados, expedientes de gestión humana y demás series documentales. Estos documentos son organizados y conservados en diferentes unidades de almacenamiento, por lo que requieren la aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar su adecuada organización, conservación, consulta, acceso, recuperación y disposición final durante todo su ciclo vital.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 7 de 57		

Las Tablas de Retención Documental constituyen el principal instrumento archivístico para la administración del ciclo vital de los documentos, al establecer los tiempos de permanencia en cada fase del archivo, determinar su disposición final y facilitar la organización de la producción documental de la entidad, atendiendo sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, históricos y culturales. Su actualización permite optimizar la gestión documental, racionalizar los recursos destinados a la conservación de archivos y garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

En este contexto, la actualización de las Tablas de Retención Documental debe desarrollarse como un proceso técnico e interdisciplinario que permita asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y trazabilidad de la información institucional, fortalecer el Sistema de Gestión Documental y su articulación con los demás sistemas administrativos de la entidad, especialmente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística.

En consideración a la normatividad anteriormente mencionada, los instrumentos archivísticos a actualizar corresponderán con los siguientes:

- Actualización y aprobación de Tablas de Retención Documental -TRD
- Actualización Cuadro De Clasificación Documental – CCD
- Elaboración de Tablas de control de acceso -TCA

Basados en lo anterior y luego de evaluar las ventajas de la ejecución del objeto, la cuantía y las características técnicas del mismo, con base en el artículo 2 Numeral 2 de la ley 1150 de 2007, su contratación estará regido por lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía del Decreto 1082 de 2015. Igualmente se certifica que este estudio se adelantó con base en el estudio del sector efectuado de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales, del decreto 1082 de 2015.

2.2. MARCO NORMATIVO:

El proceso de inventario y digitalización documental se regirá por las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y técnicas:

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos., que regula la función archivística del Estado y establece la obligación de organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos públicos.

Acuerdo 001 de 2024 (29 de febrero) – Acuerdo Único de la Función Archivística, expedido por el Archivo General de la Nación. Define los criterios técnicos y jurídicos para la gestión documental, la organización de archivos, el inventario documental, la digitalización y la preservación de documentos.

Acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, mediante el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD)

Decreto 2578 de 2012. Regula el Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos, definiendo responsabilidades para la administración de archivos públicos.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS		
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0	Página 8 de 57

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Compila y reglamenta las disposiciones relacionadas con la política archivística nacional y la función del Archivo General de la Nación.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, que establece la obligación de las entidades públicas de garantizar el acceso a la información mediante una adecuada organización y gestión documental.

V4 – Ficha Técnica de Digitalización del Archivo General de la Nación. Define parámetros técnicos mínimos para la digitalización de documentos, aplicables a procesos de conversión a formato digital.

Demás normas, lineamientos, guías e instructivos expedidos por el Archivo General de la Nación, aplicables a la elaboración, actualización, implementación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.

2.3. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL PRESENTE ESTUDIO:

Estudio de mercado actualizado:

El valor estimado del presente proceso contractual se fundamenta en un estudio de mercado actualizado, realizado mediante la solicitud, recopilación y análisis de cotizaciones presentadas por proveedores con experiencia e idoneidad. De igual forma, se revisaron precios históricos de contrataciones similares adelantadas por entidades públicas y las condiciones actuales del mercado, teniendo en cuenta las variaciones en los costos de materias primas, mano de obra, transporte y demás factores que inciden en la prestación del servicio.

El análisis comparativo de las ofertas obtenidas permitió establecer precios de referencia acordes con la realidad económica del sector, garantizando que el presupuesto oficial refleje condiciones objetivas de mercado y resulte suficiente para atender integralmente las necesidades de la Administración Municipal.

Criterio de eficiencia presupuestal:

La determinación del valor estimado responde al principio de economía y al criterio de eficiencia presupuestal que orienta la contratación estatal, toda vez que el presupuesto oficial fue estructurado buscando el equilibrio entre la calidad de los bienes requeridos y el uso adecuado de los recursos públicos.

En consecuencia, el valor establecido constituye una estimación razonable, objetiva y proporcional al alcance del contrato, permitiendo satisfacer la necesidad institucional identificada, garantizar el bienestar y la seguridad de los funcionarios de la Administración Municipal de Tibasosa y asegurar una adecuada relación costo-beneficio para la entidad.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los Documentos del Proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo **2.2.1.2.1.2.20** del Decreto 1082 de 2015.

La contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones del municipio y en el banco de proyectos. Por lo anterior es conveniente y necesario para la entidad contratar una persona natural o jurídica que acredite capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato que se suscriba.

Con base en lo expuesto anteriormente, es oportuno contratar por la modalidad de selección abreviada de menor cuantía.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. (Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

OBJETO: "SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE"

3.1.2. PRESUPUESTO OFICIAL: El valor máximo estimado del contrato es de **CIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$100.000.000,00) INCLUIDO IVA** y todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

3.1.3. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Se verificó que los códigos asignados para el contrato pretendido, su relación y la oportunidad de su contratación fueron incluidos en el plan anual de adquisiciones, que se publicó en el SECOP II, en enero de 2026.

Por esto los códigos a ajustar son:

Clasificación UNSPSC	Descripción
80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
81112000	SERVICIOS DE DATOS
83121500	BIBLIOTECAS
86101700	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
44122000	CARPETAS
78131600	ALMACENAJE
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
43232300	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS
43223200	PLATAFORMAS
43223300	DISPOSITIVOS Y EQUIPOS PARA INSTALACIÓN DE CONECTIVIDAD DE REDES

3.1.4. AUTORIZACIONES PERMISOS, LICENCIAS Y/O CERTIFICACIONES: Como el objeto del contrato se refiere a SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PARA LA PRESTACIÓN DE **SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE**, en el Municipio de Tibasosa, para la ejecución de estas actividades no se requiere de permisos, o licencias para desarrollar el objeto pretendido, no obstante en su desarrollo ha de tenerse en cuenta el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

3.1.5. PROYECTOS DE INVERSIÓN A EJECUTAR CON EL PROCESO DE SELECCIÓN: Que mediante Certificación No 202500000022395 de fecha 15 de enero de 2026, la secretaria de Planeación y Desempeño Institucional certifica que el proyecto: **"FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL MUNICIPIO DE TIBASOSA BOYACÁ"**.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA NIT: 891855361-6	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 
	ESTUDIOS PREVIOS Código: A-04-P-02-F6		Versión: 0 Página 10 de 57

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL – PDM	
LINEA ESTRATEGICA	Línea estratégica 5: Tibasosa para Todas con Habilidades y Cualidades de Nuestro Talento Local
SECTOR	Gobierno Territorial
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PRODUCTO	Servicio de gestión documental
INDICADOR DEL PRODUCTO	Número de sistemas de gestión documental implementado
META(S)	1

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y SUS CONDICIONES ESENCIALES.

3.2.1. Alcance:

El alcance del presente contrato comprende la coordinación y ejecución de las actividades técnicas y archivísticas necesarias para el acompañamiento en la revisión, ajuste, actualización, presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Municipio de Tibasosa, partiendo de los avances previamente desarrollados por la entidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 004 de 2013, el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas que regulan la función archivística.

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Verificar y actualizar el diagnóstico archivístico existente, identificando los ajustes requeridos en los instrumentos archivísticos conforme a la estructura administrativa, funcional y a la normatividad vigente.
2. Revisar y validar la información correspondiente a las funciones, procedimientos, series, subseries y tipologías documentales de las dependencias de la Administración Municipal, realizando los ajustes derivados de modificaciones organizacionales, funcionales o normativas.
3. Ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas por el Municipio de Tibasosa, de conformidad con la metodología y los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación.
4. Revisar y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), garantizando su correspondencia con las Tablas de Retención Documental y la estructura orgánico-funcional vigente.
5. Elaborar o actualizar las Tablas de Control de Acceso (TCA), conforme a la normatividad archivística vigente y a las necesidades de administración y acceso a la información institucional.
6. Socializar y validar técnicamente los instrumentos archivísticos con las dependencias productoras de documentos y con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia competente.
7. Preparar, organizar y consolidar el expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, incluyendo los documentos soporte exigidos para el trámite de revisión y convalidación.
8. Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, atendiendo las observaciones, requerimientos y ajustes que se formulen durante el trámite.
9. Capacitar a los servidores públicos responsables de la producción y gestión documental sobre la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Control de Acceso (TCA), conforme a la normatividad archivística vigente.

Como resultado del contrato se deberán obtener, como mínimo, los siguientes productos:

1. Actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental (TRD).

- 2. Actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- 3. Elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso (TCA).
- 4. Capacitación a los servidores públicos en la aplicación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos.
- 5. Expediente técnico para la presentación y acompañamiento en el proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá.

3.2.2. Especificaciones Técnicas:

Considera la Administración Municipal que las especificaciones técnicas del objeto a contratar, teniendo en cuenta que el servicio se desarrollará solicitadas en el presente estudio previo, de acuerdo con lo siguiente:

TEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.	Verificar y actualizar el diagnóstico archivístico existente de la entidad, identificando los ajustes requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a la estructura administrativa y la normatividad vigente.	GB	1
2.	Revisar y validar la información correspondiente a las funciones, procedimientos, series, subseries y tipologías documentales de las dependencias de la Administración Municipal, efectuando los ajustes derivados de cambios administrativos, funcionales o normativos.	GB	1
3	Preparar, organizar y consolidar el expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, de conformidad con la normatividad archivística vigente Entregar a la entidad las Tablas de Retención Documental (TRD) con los siguientes documentos: 1. Memoria descriptiva para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental. 2. Actos administrativos vigentes que soportan la estructura orgánica de la entidad. 3. Manual de funciones y competencias laborales vigente (entregados por la entidad). 4. Procedimientos aprobados del Sistema Integrado de Gestión SIG (entregados por la entidad). 5. Organigrama vigente de la entidad. (entregados por la entidad). 6. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado. 7. Tablas de Retención Documental (TRD) ajustadas y actualizadas. 8. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o la instancia competente) mediante la cual se aprueban las TRD. Demás anexos y documentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá para el trámite de revisión y convalidación	GB	1
4.	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	GB	1
5.	Elaborar las Tablas de Control de Acceso (TCA).	GB	1
6.	Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, atendiendo las observaciones, requerimientos y ajustes que se formulen durante el trámite.	GB	1
7.	Capacitar a los servidores públicos responsables de la gestión documental sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	GB	1

3.2.2. Condiciones Técnicas para la Ejecución Del Contrato:

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 
	ESTUDIOS PREVIOS		
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0	Página 12 de 57

3.2.2.1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:

Verificar y actualizar el diagnóstico del estado actual del archivo de gestión de la entidad, con el propósito de evaluar los avances alcanzados e identificar los ajustes requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos. Para ello, el contratista contará con el apoyo del personal responsable de la gestión documental de la entidad, quien suministrará la información sobre el estado actual de los archivos y acompañará las actividades de verificación mediante muestreos selectivos que permitan evaluar la organización documental, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, la conformación de expedientes, la foliación, la integridad, el estado físico de los documentos y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente

3.2.2.2. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

a) ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

El instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD, inicia con la Identificación de la necesidad de actualización, la elaboración de la nueva versión, las actividades de evaluación por parte del comité interno de archivo para su aprobación y finaliza con la implementación y divulgación de las Tablas de Retención Documental TRD, por lo tanto la actualización de las tablas de retención documental se llevará a cabo atendiendo a los siguientes principios:

Preparar, organizar y consolidar el expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, de conformidad con la normatividad archivística vigente. Entregar a la entidad las Tablas de Retención Documental (TRD) con los siguientes documentos:

1. Memoria descriptiva para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.
2. Actos administrativos vigentes que soportan la estructura orgánica de la entidad.
3. Manual de funciones y competencias laborales vigente (entregados por la entidad).
4. Procedimientos aprobados del Sistema Integrado de Gestión SIG (entregados por la entidad).
5. Organigrama vigente de la entidad. (entregados por la entidad).
6. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado.
7. Tablas de Retención Documental (TRD) ajustadas y actualizadas.
8. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o la instancia competente) mediante la cual se aprueban las TRD.

Demás anexos y documentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá para el trámite de revisión y convalidación

b) Actualización Cuadro de Clasificación Documental – CCD:

Consiste en la revisión, ajuste y actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) del Municipio de Tibasosa, con el fin de garantizar su correspondencia con la estructura orgánico-funcional vigente, las funciones de las dependencias y las Tablas de Retención Documental (TRD).

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) es el instrumento archivístico que refleja la estructura documental de la entidad mediante la identificación y codificación de los fondos, secciones, subsecciones, series y subseries documentales, de conformidad con las funciones y competencias institucionales. Este instrumento constituye la base para la organización, clasificación, descripción y administración de los documentos durante todo su ciclo vital, asegurando la correcta conformación de

los expedientes y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

c) Elaboración de Tablas de control de acceso:

Consiste en la elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso (TCA), de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones archivísticas vigentes.

Las Tablas de Control de Acceso son un instrumento archivístico mediante el cual se identifican y administran los niveles, perfiles y condiciones de acceso a la información y a los documentos de archivo, teniendo en cuenta su naturaleza, los niveles de clasificación de la información, las restricciones de acceso previstas en la Constitución y la ley, así como las competencias de los servidores públicos y demás usuarios autorizados.

Este instrumento permite establecer una matriz de control que define los permisos de consulta, acceso y uso de las series y subseries documentales, garantizando la protección de la información, el cumplimiento de las normas sobre acceso a la información pública, reserva legal, protección de datos personales y seguridad de la información, sin afectar los principios de transparencia y acceso a los documentos públicos.

La elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso deberá realizarse en armonía con las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y los demás instrumentos archivísticos de la entidad, conforme a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

d) Capacitación TRD y su aplicación en los archivos de gestión:

Consiste en desarrollar una jornada de capacitación dirigida a los servidores públicos del Municipio de Tibasosa responsables de la producción, administración y organización documental, con el propósito de fortalecer sus conocimientos sobre la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Control de Acceso (TCA), de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad archivística vigente.

La capacitación tendrá como finalidad promover la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos, fortalecer las competencias de los funcionarios en la organización de los archivos de gestión y garantizar la correcta aplicación de los tiempos de retención, las transferencias documentales y la disposición final de los documentos, contribuyendo al cumplimiento de la Ley General de Archivos y al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad.

Como mínimo, la capacitación deberá abordar los siguientes temas:

1. Marco normativo de la función archivística y gestión documental.
2. Generalidades del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
3. Conceptos y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
4. Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
5. Aplicación de las Tablas de Control de Acceso (TCA).
6. Organización de los archivos de gestión conforme a las TRD.
7. Conformación de expedientes, ordenación documental y foliación.
8. Transferencias documentales y disposición final de los documentos.
9. Responsabilidades de los servidores públicos en la gestión documental.
10. Seguimiento, implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 14 de 57		

3.2.2.3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA ENTIDAD ANTE LA GOBERNACIÓN EN EL PROCESO DE APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

El contratista se compromete a realizar acompañamiento a la entidad durante todo el proceso de trámite, revisión, ajuste y aprobación de las Tablas de Retención Documental ante la Gobernación de Boyacá, a fin de que las mismas sean adoptadas por la entidad para su correspondiente aplicación

3.2.2.4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA ENTIDAD EN LA CAPACITACIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN:

CAPTURA O DIGITALIZACIÓN:

- Capacitación a personal de la entidad en la digitalización conforme a los parámetros técnicos definidos (resolución, formato, color).
- Capacitación a personal de la entidad en el uso de equipos y software que garanticen la fidelidad del documento original.
- Préstamo de escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi mediante equipos automáticos.

CAPACITACIÓN EN LA IDENTIFICACIÓN E INDEXACIÓN:

- Asignación de nombres normalizados a los archivos digitales.
- Asociación de metadatos archivísticos.
- Identificación del expediente por Serie y subserie documenta.
- Inclusión de metadatos descriptivos en el archivo digital, incluir 10 metadatos el formato PDF1.4/A, tales como:
 - ☐ Autor (entidad)-Creador (herramienta)-Fondo-Dependencia-Área-Serie-Subserie
 - ☐ Asunto-Nombre de expediente-Vigencia-Fecha de estampado

CAPACITACIÓN EN EL ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DIGITAL (Sistema de Consulta de expedientes de los PDF, entregado por proveedor):

- Sistema de Consulta de expedientes de los PDF.
- Implementación de medidas de preservación digital a largo plazo.
- Generación de copias de respaldo seguras y verificables.
- Control de accesos y protección de la información
- Aplicación de firmas electrónica longevas y sellos de tiempo a los documentos digitalizados certificados con firma electrónica institucional auto firmada.
- Uso de firma electrónica institucional auto firmada.

3.3. Fijación y detalle del presupuesto oficial:

El presupuesto oficial generado se calculó con el promedio de dos cotizaciones del mercado, las cuales hacen parte de este estudio previo como anexo, a continuación, se evidencia el promedio con el que se generó el valor estimado del contrato.

TEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR COT 1	VALOR COT 2	VALOR PROM
1.	Verificar y actualizar el diagnóstico archivístico existente de la entidad, identificando los ajustes requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a la estructura administrativa y la normatividad vigente.	GB	1	90.000.000,00	110.000.000,00	100.000.000,00
2.	Revisar y validar la información correspondiente a las funciones, procedimientos, series, subseries y tipologías documentales de las dependencias de la Administración Municipal, efectuando los ajustes derivados de cambios administrativos, funcionales o normativos.	GB				
3	Preparar, organizar y consolidar el expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, de	GB				

	conformidad con la normatividad archivística vigente Entregar a la entidad las Tablas de Retención Documental (TRD) con los siguientes documentos: 1. Memoria descriptiva para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental. 2. Actos administrativos vigentes que soportan la estructura orgánica de la entidad. 3. Manual de funciones y competencias laborales vigente (entregados por la entidad). 4. Procedimientos aprobados del Sistema Integrado de Gestión SIG (entregados por la entidad). 5. Organigrama vigente de la entidad, (entregados por la entidad). 6. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado. 7. Tablas de Retención Documental (TRD) ajustadas y actualizadas. 8. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o la instancia competente) mediante la cual se aprueban las TRD. Demás anexos y documentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá para el trámite de revisión y convalidación.					
4.	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	GB				
5.	Elaborar las Tablas de Control de Acceso (TCA).	GB				
6.	Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, atendiendo las observaciones, requerimientos y ajustes que se formulen durante el trámite.	GB				
7.	Capacitar a los servidores públicos responsables de la gestión documental sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	GB				
	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA			90.000.000	110.000.000	100.000.000

3.2.2. Tipo de Contrato:

El tipo de contrato a celebrar será un contrato de prestación de servicios.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar y la cuantía del mismo, la modalidad de selección que se debe adelantar corresponde a la de Selección Abreviada de Menor Cuantía, definida en el numeral 2, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.2.20., del Decreto 1082 de 2015 cuyas reglas de procedimiento se encuentran detalladas en el artículo 30, de la Ley 80 de 1993 de forma especial y en general le serán aplicables las demás disposiciones de la Ley 80 de 1993 que regulen dicha modalidad de selección.

3.2.3. Plazo de Ejecución:

El plazo para la ejecución del contrato será de CIENTO (100) DIAS CALENDARIO, contados desde la suscripción del acta de inicio. Para la ejecución del contrato se requerirá firma del acta de inicio, previa la aprobación de la garantía única por parte del Municipio y el registro presupuestal.

El plazo del contrato podrá adicionarse, en caso de fuerza mayor o ejecución de hechos imprevistos antes de su vencimiento, así como por razones técnicas debidamente argumentadas, mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del Supervisor del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Municipio de Tibasosa.

3.2.4. Lugar de Ejecución:

El objeto del contrato deberá ser ejecutado en las diferentes dependencias de la administración municipal en el municipio de Tibasosa.

3.2.5. Valor estimado del contrato:

El Municipio cuenta con un presupuesto para el presente proceso por un valor de **CIENT MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$100.000.000,00) INCLUIDO IVA** y todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

3.2.6. Disponibilidad Presupuestal:

El valor del presente contrato corresponde a la suma de, y para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad No. 202600180, de fecha 13 de enero de 2026, expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal que deberá ajustarse a lo siguiente:

CDP	Código Rubro	Fuente	Nombre Rubro	Valor
202600180	2320202008-12-121000-01-4599017-83990-202500000038815	1.2.1.0.00	Servicio de Gestión Documental	\$100.000.000,00

3.2.7. Forma de Pago:

El Municipio de Tibasosa pagará el valor del contrato mediante dos (2) pagos parciales, de acuerdo con la entrega, revisión y aprobación de los productos establecidos en el alcance del objeto contractual, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, presentación de la cuenta de cobro o factura, informe de actividades, acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás documentos exigidos por la normatividad vigente.

Los pagos se efectuarán así: Un primer pago equivalente al **70 %** del valor total del contrato adjudicado, para lo cual el contratista entregara al supervisor para su aprobación, los siguientes productos:

1. Memoria descriptiva.
2. Compilado de actos administrativos (entregados por la entidad).
3. Manual de funciones y procedimientos (entregados por la entidad).
4. Compilado estructura y organigramas.
5. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
6. Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o la instancia competente) mediante la cual se aprueban las TRD. (entregados por la entidad).
7. Tablas de Retención Documental (TRD) ajustadas y actualizadas.
8. Soporte de radicación del expediente técnico de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, junto con la totalidad de los documentos exigidos para el trámite de revisión y convalidación

Un segundo pago equivalente al **30 %** del valor total del contrato adjudicado, para lo cual el contratista entregara al supervisor para su aprobación, los siguientes productos:

1. Tablas de Control de Acceso (TCA) elaboradas de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas archivísticas aplicables.
2. Evidencias de la capacitación impartida a los servidores públicos de la entidad sobre la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y su correcta aplicación en los archivos de gestión, CAPTURA O DIGITALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN E INDEXACIÓN, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DIGITAL incluyendo como mínimo:
 - Listados de asistencia.
 - Registro fotográfico.
 - Material de apoyo utilizado.
 - Acta o informe de la jornada de capacitación.

Se presentará la factura correspondiente y el informe de supervisión del contrato, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 17 de 57		

Para proceder al pago EL CONTRATISTA deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, el informe de ejecución del contrato hasta la fecha en la que solicita el pago y el informe de seguimiento del supervisor del contrato con el acta de cumplimiento y recibo donde reconozca la ejecución y pago que le corresponde a la misma.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte del proponente o no se acompañan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Municipio de Tibasosa según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

3.2.8. Supervisión:

El Municipio ejercerá la supervisión del contrato. La Supervisión estará a cargo de la Secretaria General de Gobierno del municipio. En todo caso el ordenador del gasto en cualquier momento podrá modificar estas designaciones.

La supervisión comprenderá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y operativo del contrato, con el fin de garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, para lo cual deberá, como mínimo, desarrollar las siguientes actividades:

1. Verificar que el contrato se encuentre debidamente legalizado, perfeccionado y en condiciones de iniciar su ejecución.
2. Controlar el cumplimiento de los plazos contractuales, tiempos de disponibilidad y programación del servicio de maquinaria.
3. Verificar el cumplimiento integral del objeto contractual, las obligaciones del contratista y las especificaciones técnicas establecidas.
4. Revisar, validar y aprobar las actas parciales de ejecución, en las cuales se justifiquen las horas efectivamente trabajadas, los viajes realizados o la unidad de medida correspondiente por cada equipo o maquinaria.
5. Emitir los cumplidos a satisfacción que soporten los pagos parciales y finales del contrato.
6. Informar oportunamente a la Entidad sobre hechos constitutivos de incumplimiento, con el fin de que se adelanten los procedimientos administrativos sancionatorios a que haya lugar.
7. Realizar seguimiento a los informes técnicos y administrativos presentados por el contratista.
8. Verificar las actas de cantidades ejecutadas y soportes de pago para su aprobación.
9. Ejercer las demás funciones que se establezcan en los pliegos de condiciones, estudios previos y documentos contractuales.

3.2.9. Obligaciones del Contratista.

3.2.9.1. El contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual tendrá las siguientes obligaciones desde el punto de vista técnico y de alcance del objeto:

1. Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 004 de 2013, el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas archivísticas vigentes.
2. Revisar, ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) del Municipio de Tibasosa conforme a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación
3. Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental, atendiendo las observaciones o

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 
	ESTUDIOS PREVIOS		
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0	Página 18 de 57

- requerimientos formulados por el Consejo Departamental de Archivos durante la ejecución contractual.
- Capacitar a los servidores públicos designados por la Entidad sobre la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, CAPTURA O DIGITALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN E INDEXACIÓN, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DIGITAL.
 - Ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad y lo ofertado en la propuesta técnico-económica, garantizando la calidad, oportunidad y cumplimiento de los entregables.
 - Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información institucional conocida durante la ejecución del contrato.
 - Cumplir y hacer cumplir durante la ejecución contractual los protocolos de seguridad y salud en el trabajo (SST), las medidas de prevención de riesgos y los lineamientos internos aplicables en las instalaciones de la Entidad, protegiendo la integridad de su personal y de los funcionarios que interactúen con la operación.
 - Contar con todos los elementos necesarios para la ejecución del contrato, incluyendo aquellos no previstos inicialmente pero que resulten indispensables para el cumplimiento del objeto, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad, salvo que exista modificación contractual debidamente aprobada.
 - Mantener disponibilidad y capacidad operativa durante el desarrollo del contrato, conforme al cronograma y requerimientos coordinados con el supervisor, asegurando continuidad en la ejecución y atención oportuna de ajustes o correcciones.
 - Confidencialidad y custodia: Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión del contrato.
 - Atender las instrucciones y requerimientos del supervisor del contrato que guarden relación directa con el objeto y el alcance contractual, y cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

3.2.9.2. Las obligaciones administrativas y jurídicas que tendrá el contratista además de las establecidas en el alcance del contrato serán:

El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y además deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

- Desarrollar el contrato descrito por el Municipio de conformidad con la relación técnica otorgada en el objeto y su alcance, con las calidades solicitadas o mejores.
- Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
- Suscribir con el Supervisor del Contrato el Acta de Inicio, al día siguiente a la suscripción del contrato.
- En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y/o Laborales), así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para hacer los cobros del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos.
- Radicar oportunamente la cuenta de cobro o facturas según sea el caso.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el contratista deberá 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.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
- Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 19 de 57		

9. El contratista deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se llegaren a imponer.
10. Recibir, aceptar y poner en práctica las recomendaciones que el Supervisor imparta respecto al funcionamiento y prestación del servicio pactado en el contrato.

3.10. Obligaciones del municipio.

En virtud del presente Contrato, EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
2. Pagar al contratista la suma estipulada en la Cláusula denominada valor, en la oportunidad y forma estipulada en la Cláusula denominada Forma de pago.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.
7. Realizar las actuaciones administrativas necesarias para garantizar el adecuado trámite y ejecución del contrato, incluyendo la expedición oportuna de las aprobaciones, actas y certificaciones que correspondan dentro de la competencia de la Entidad.
8. Entregar al CONTRATISTA, de manera oportuna, la información, lineamientos y autorizaciones que sean necesarias para la ejecución del contrato, así como facilitar el acceso a la documentación o expedientes objeto del proceso, en los términos acordados con el supervisor y respetando los protocolos de custodia y confidencialidad.
9. Adelantar las actuaciones pertinentes ante las autoridades competentes para la protección de los derechos e intereses de la Entidad derivados del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

4. REQUISITOS HABILITANTES, CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA EXIGIDA A LOS FUTUROS PROPONENTES, REQUISITOS PARA LA ACEPTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.

Comprende la verificación de todos los componentes por parte del Municipio, determinando así cuales proponentes son considerados habilitados en todos los componentes para proceder a su evaluación.

EL Municipio advierte a los proponentes que en el evento que sean presentados documentos habilitantes una vez cerrado el proceso, estos no serán tenidos en cuenta, solo serán verificados aquellos que se hayan solicitado subsanar y se alleguen dentro del término previsto en el cronograma del proceso como válido para subsanar, de considerarlo necesario ampliará los términos del presente proceso a fin de que prevalezca el principio de igualdad, publicidad y transparencia, de tal manera que dará traslado de los informes de habilitación que se realice sobre estos últimos documentos a todos los demás proponentes a efectos de que puedan conocer los resultados y ejercer el derecho de réplica si lo estiman pertinente, previo a la adjudicación.

Para los efectos del presente proceso, se entiende como fecha previa a la adjudicación el día anterior a la adjudicación según cronograma del proceso.

Con fundamento en lo anterior, el contratista deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
ESTUDIOS PREVIOS			
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0	Página 20 de 57

Las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras y los consorcios o uniones temporales y ofertas conjuntas que deseen participar presentando su propuesta, deberán acreditar la información listada a continuación:

4.1 COMPONENTE JURÍDICO:

A. REQUISITO: Diligenciar carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el modelo suministrado y demostrar tener capacidad jurídica para celebrar el contrato.

- a. Allegar las declaraciones solicitadas en la carta de presentación de la oferta y dentro de esta su oferta económica y estar suscritas dichas declaraciones por el proponente o su apoderado.
- b. Para personas naturales ser mayor de 18 años. Para persona jurídica que su representante legal sea mayor de 18 años.
- c. Para personas jurídicas Certificado de Existencia y Representación Legal.

FORMA DE ACREDITARLO:

a) Allegar carta de presentación de la oferta en la plataforma SECOP II, la cual deberá estar firmada (suscrita con firma autógrafa) por el proponente o el representante legal del mismo o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación. En la carta de presentación el oferente deberá indicar de la información suministrada en su oferta, cuál es de carácter reservado, siempre y cuando no sea objeto de evaluación, señalando la norma que le otorga tal carácter. En la Carta de presentación de la oferta se incluirá conforme al formato que establezca la entidad la oferta económica del proponente.

b) Debe allegar copia de la cédula de ciudadanía; para personas naturales y del representante legal de las personas jurídicas, en caso de consorcio o unión temporal, cada integrante debe anexar copia. Para el caso de extranjeros copia de la Cédula de extranjería o pasaporte.

c) Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. en caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos.

B. REQUISITO: Objeto social y actividad económica que le permita ejercer el objeto del contrato a personas jurídicas o actividad económica que le permita ejercer el objeto del contrato para personas naturales, consorcios o uniones temporales y extranjeros.

FORMA DE ACREDITARLO:

a) Para personas naturales allegar copia del registro mercantil expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

Con este documento se verificará, que su actividad económica registrada en su registro mercantil le permita realizar las actividades bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 21 de 57		

b) Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. En caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos. Con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta, para personas jurídicas. Que el representante legal, tenga capacidad jurídica y esté facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en el evento en que el mismo le sea adjudicado.

c) El proponente extranjero, si es persona jurídica deberá tener legalmente constituida una sucursal en el territorio nacional, si no tiene domicilio deberá constituir un apoderado domiciliado en Colombia, con facultad para presentar ofertas y para suscribir el contrato en el evento que resulte favorecido con la adjudicación, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas de origen extranjero tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales, se someterán en todo caso a la legislación colombiana y cumplirán en materia de personal con los mismos requisitos exigidos a la persona natural y jurídica. Para participar deberán presentar documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con un término no mayor a dos (2) meses anteriores a la fecha de cierre, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. Si tiene domicilio en el país allegará igualmente el documento que acredite la apertura de la sucursal registrada en cámara de comercio del domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del código de comercio, con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta con la clasificación.

d) En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán tener registrada o ejercer la actividad según sea la conformación en su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal. Con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la propuesta las cuales le permitan ejecutar el servicio pretendido. Para esto allegaran copia del registro mercantil o certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA NIT: 891855361-6	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0 Página 22 de 57
--	--	--

C. REQUISITO: Propuesta presentada a través de apoderado.

FORMA DE ACREDITARLO:

Si la propuesta se presenta por apoderado especial, en este evento deberá allegarse el poder especial, con firma autenticada ante notario o juez.

D. REQUISITO: No incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio.

FORMA DE ACREDITARLO:

a) Para personas naturales, jurídicas o cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal declarar bajo juramento si están o no incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio, para ello diligenciará el Formato único de Hoja de Vida de la función pública y manifestará en los términos de ella esta circunstancia, además allegará esta misma manifestación en el anexo 1 de la propuesta (carta de presentación de la oferta). En caso de personas jurídicas dicha manifestación deberá hacerse por parte de la persona jurídica y del representante legal en su condición de persona natural. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los consorciados o miembros de la unión deberán diligenciarlo sean personas naturales o jurídicas.

b) Que verificado el Sistema de Información del Boletín de responsables Fiscales SIBOR, de la Contraloría General de la República, su Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción fiscal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

c) Que, verificado el Sistema de Información de registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, su Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

d) Que verificado el Sistema de Información de antecedentes Penales de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción penal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

e) Que, verificado el Registro Nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

f) Allegar diligenciado formato de declaración de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que se anexa a este proceso

g) Que verificado el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

E. REQUISITO: Registro de actividad económica registrada ante la DIAN y régimen tributario y de facturación:

FORMA DE ACREDITARLOS:

Los proponentes colombianos o domiciliados en Colombia deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario – RUT, bajo la clasificación internacional CIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta las

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS		
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0	Página 23 de 57

cuales le permitan ejecutar el objeto pretendido. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

F. REQUISITO: Requisitos adicionales para propuesta presentada por consorcio o unión temporal.

FORMA DE ACREDITARLOS:

Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento de conformación de consorcio o unión temporal suscrito en original por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, donde se debe:

- a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión Temporal.
- b) En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir los requisitos jurídicos relacionados para el proceso de contratación a los que los demás proponentes están obligados. En relación con los requisitos habilitantes financieros, de experiencia y capacidad organizacional, el consorcio o unión temporal podrá sumar esfuerzos de cada uno de sus integrantes según lo determinado en cada uno de sus RUP y los porcentajes de participación que se definan en el documento consorcial, teniendo en cuenta para su conformación que para determinar su habilitación el Municipio utilizará para la verificación de su capacidad en estos aspectos la fórmula descrita para la opción 1 en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, Versión M-DVRHPC-04, página 21. Igualmente, deberán indicar de manera clara cada una de las actividades que van a asumir dentro de la propuesta.
- c) Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- d) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades y porcentajes de participación.
- e) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio; igualmente deberá indicar el nombre de los miembros. Si en el documento de conformación de Unión Temporal no se determina los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para Consorcios.
- f) Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la duración del contrato y Un (1) años más.
- g) En ningún caso podrá haber cesión del consorcio o unión temporal.
- h) Se debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal y copia de la Cedula de Ciudadanía de sus representantes legales, si dentro de ellos existen personas jurídicas. Si parte de los miembros del consorcio o unión temporal son personas naturales estos allegarán copia de la cedula de ciudadanía y registro mercantil atendiendo lo exigido para estos documentos en el Pliego de condiciones.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	ESTUDIOS PREVIOS		
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0	Página 24 de 57

i) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución se comprometen a aclarar de ser adjudicado el contrato se registrarán ante la DIAN y para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

- 1- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
- 2- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- 3- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

G. REQUISITO: Acreditar que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral; de conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificadorio del artículo 41 de la Ley 80 de 1993; así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

FORMA DE ACREDITARLOS:

a) Si el proponente es persona jurídica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. Para el efecto, deberá diligenciar el anexo 4 del presente documento.

b) Al no existir norma especial que disponga la forma en que la proponente persona natural deba acreditarlo, éste deberá acreditarlo allegando copia de la planilla de pago de las cotizaciones vigente.

c) En caso de uniones temporales o consorcios, sus integrantes deberán presentar el certificado de manera independiente.

H. REQUISITO: Tener definida situación militar

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS		
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0	Página 25 de 57

FORMA DE ACREDITARLO:

Si el proponente es persona natural o representante legal de la persona jurídica y es menor de 50 años debe allegar copia de la libreta militar o constancia de tener resuelta su situación militar de conformidad con lo señalado en el artículo 111 del decreto 2150 de 1995. (Solo si es menor de 50 años)

I. REQUISITO: Registro único de proponentes- capacidad de contratación.

FORMA DE ACREDITARLO:

El proponente nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia y cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán acompañar sus ofertas con la certificación vigente (emitida con no más de treinta días de antigüedad al cierre del presente proceso) y en firme de su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015.

4.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA REQUERIDAS:

EXPERIENCIA GENERAL	El proponente deberá acreditar la celebración y ejecución de dos (02) contratos, celebrados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea la prestación del servicio de instrumentos de archivos TRD e inventarios documentales, cuyo valor de cada uno sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial expresado en SMLMV. Cada uno de los contratos aportados como experiencia general deberá contar las actividades registradas en RUP con los siguientes códigos 81112000, 80101600.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Además de la experiencia anteriormente relacionada el contratista deberá adjuntar un (01) contrato ejecutado y terminado cuyo objeto se relacione directamente con la prestación del servicio de inventarios documental, con entidades públicas o privadas.

Para acreditar esta Experiencia, el proponente deberá allegar en su propuesta, copia del Contrato acompañada de Acta de Recibo Final y/o Acta de Liquidación y/o Certificación de Ejecución, registro de RUP donde se registren los códigos definidos en la experiencia solicitada.

En caso de allegar Certificación de Ejecución, en esta se debe poder corroborar la siguiente información:

- Objeto del Contrato; el objeto debe ser igual o guardar correspondencia con el solicitado en el proceso de licitación.
- Nombre o Razón Social del contratante, dirección y teléfonos actualizados
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato
- Indicación de cumplimiento y calidad.
- Documento de Constitución de Consorcio o Unión Temporal de la firma contratista, si viene al caso.

La certificación debe ser expedida por el representante legal del contratante, o quien haga sus veces; si esta es expedida por entidades oficiales, bastara para su validez la firma del funcionario que la suscriba.

En el evento en que dos o más PROPONENTES relacionen una misma información y está presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a los oferentes y sólo se tendrá en cuenta para la calificación aquella que esté demostrada.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0	Página 26 de 57

Los documentos y las certificaciones expedidas en el exterior deben contar con un sello o estampilla por parte del país donde se elaboró el documento llamado APOSTILLE. Lo anterior, en cumplimiento a la convención sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros AC/LG No.2821, la cual dio a conocer el Gobierno Nacional el Decreto No.106 del 18 de enero de 2001, adhiriéndose a la misma el 30 de enero de 2001.

La Ley 455 de 1998, por medio de la cual se aprobó la convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros establece en su artículo que, cada estado contratante eximirá de legalización los documentos a los que se aplica la presente convención y que han de ser presentados en territorio. A efectos de la presente convención la legalización significa únicamente el trámite mediante el cual los agentes diplomáticos consulares del país donde el documento ha de ser presentado certifican la autenticidad de la firma, a que título ha actuado la persona que firma el documento y cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevaré. Con sello de APOSTILLE: procede cuando el país de la institución otorgante hace parte del convenio de la Haya de 1961, por vía diplomática: la legalización se constituye generalmente por cumplimiento de los trámites correspondientes ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. Procede para documentos expedidos antes de la expedición del Decreto 106 del 18 de enero del 2001.

En cuanto a los documentos privados expedidos en el exterior que se anexen a las propuestas deben ser aportados en original o copia auténtica.

El MUNICIPIO DE TIBASOSA, se reserva el derecho de verificar la información que suministre el proponente.

Las certificaciones deberán ser expedidas por los contratantes, si estas son expedidas por entidades oficiales bastara para su validez la firma del funcionario que la suscriba.

Cuando el proponente certifique contratos en las cuales participo en unión temporal o consorcio se le acreditara la experiencia certificada presentada, por uno u otro teniendo en cuenta el porcentaje de participación que tuvo en dicho contrato.

LA ENTIDAD se reserva el derecho de verificar durante la evaluación, adjudicación y ejecución, la información y solicitar los soportes que considere conveniente tales como: certificaciones, copias de contratos y actas de liquidación.

Los contratos acreditados para la experiencia general no podrán ser los mismos que se acrediten para la experiencia específica.

Si el contrato incumple cualquiera de los requisitos anteriores no será tenido en cuenta para la evaluación.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural de acuerdo al porcentaje de participación.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, para tal fin deberá aportar copia del documento consorcial y/o unión temporal.

Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga domicilio o sucursal en Colombia, presentará la información que acredite, en igualdad de condiciones que los proponentes nacionales.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 27 de 57		

En caso de que alguna información referente a esta experiencia no esté acreditada de la manera que exige el presente pliego de condiciones, deberá aportar el documento o documentos equivalentes expedidos por la Entidad Contratante (ENTIDAD ESTATAL), de los cuales se pueda obtener la información requerida. Esta acreditación con documentos equivalentes solo aplica en relación con los expedidos en un país extranjero.

La(s) certificación(es) expedida(s) por la(s) entidad(es) contratante(s), debe(n) ser suscrita(s) por el funcionario competente e indicar la fecha de expedición. La información relativa a la EXPERIENCIA se podrá complementar con cualquier otro documento adicional que se requiera cuando la información referida en el presente numeral, no se pueda obtener de la certificación expedida por el ente contratante o contrato y acta de liquidación o terminación o recibo final.

El documento adicional para complementar la información relativa a la experiencia deberá ser expedido por la entidad contratante. Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga domicilio o sucursal en Colombia, presentará la información que acredite, en igualdad de condiciones que los proponentes nacionales. En caso de que alguna información referente a esta experiencia no esté acreditada de la manera que exige el presente pliego de condiciones, deberá aportar el documento o documentos equivalentes expedidos por la Entidad Contratante (ENTIDAD ESTATAL), de los cuales se pueda obtener la información requerida.

Esta acreditación con documentos equivalentes solo aplica en relación con los expedidos en un país extranjero.

La(s) certificación(es) expedida(s) por la(s) entidad(es) contratante(s), debe(n) ser suscrita(s) por el funcionario competente e indicar la fecha de expedición. Si los contratos corresponden bajo la modalidad de Consorcio o Unión temporal, el valor de los contratos a considerar será igual al valor total de las obras ejecutadas multiplicadas por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, en tanto que las cantidades de los ítems solicitados a considerar, serán las cantidades totales ejecutadas dentro de los contratos, sin tener en cuenta el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, y de esta forma se establecerá el requisito de la experiencia del proponente.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, debiendo aportar el acto de conformación de oferente plural que sirvió de base.

4.3. COMPONENTE FINANCIERO:

Con el fin de garantizar la solvencia económica y patrimonial del participante se efectuará la verificación de los índices financieros con base en la información contenida en el RUP., en observancia a la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, la certificación de los requisitos habilitantes se tomará de la información suministrada a la Cámara de Comercio por el interesado y relacionada en el RUP.

La verificación se efectuará teniendo como base los siguientes indicadores y su resultado determinará la aceptación o rechazo de la propuesta (HABILITA / NO HABILITA), es decir para el proceso de Concurso de los proponentes, se debe tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes índices financieros.

El interesado debe haber actualizado su RUP de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015; las personas jurídicas nacionales y extranjeras y los consorcios o uniones temporales y ofertas conjuntas, deberán presentar según su RUP la capacidad financiera, estará determinada por los siguientes índices, conformados

a partir de información obtenida de los estados financieros de la compañía proponente con corte al 31 de Diciembre de 2025, si ya renovó el RUP según la última actualización del RUP, los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:

CRITERIOS FINANCIEROS DE HABILITACIÓN ESTA CONVOCATORIA:

COMPONENTE FINANCIERO		
Indicador		Índice requerido
Índice de liquidez	Índice de liquidez = $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	Mayor o igual a $\geq 1,87$
Nivel de endeudamiento	Índice de endeudamiento= $\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$	Menor o igual al $\leq 0,60$
Razón de cobertura de intereses	Razón de cobertura de interés= $\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Gastos de interés}}$	Mayor o Igual ≥ 3

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe cumplir su capacidad financiera de acuerdo con la aplicación de la siguiente formula:

$$X = \frac{(\sum \text{Componente 1 del indicador, X porcentaje de participación})}{(\sum \text{Componente 2 del indicador, X porcentaje de participación})} \text{ Indicador}$$

Este componente no otorga ningún puntaje, solamente determina si la propuesta se encuentra habilitada desde el punto de vista financiero para continuar participando en el presente proceso de selección.

Una vez que se haya verificado la presentación y acreditación de todo el componente financiero por parte del proponente, se considerará habilitado financieramente.

4.4. COMPONENTE – CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN:

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. El Decreto 1082 de 2015 definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable. El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, conformada a partir de información obtenida de los estados financieros del proponente con corte al 31 de diciembre de 2025, las personas jurídicas nacionales y extranjeras y los consorcios o uniones temporales y ofertas conjuntas deberán acreditar de manera individual este requisito, lo cual se verificará en el RUP, de cada oferente. La capacidad organizacional estará determinada por los siguientes índices.

COMPONENTE FINANCIERO		
Indicador		Índice requerido
Rentabilidad del patrimonio	Rentabilidad sobre el patrimonio = $\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$	Mayor o igual a $\geq 0,09$
Rentabilidad del activo	Rentabilidad sobre el patrimonio= $\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Activo total}}$	Mayor o igual a $\geq 0,06$

Este componente no otorga ningún puntaje, solamente determina si la propuesta se encuentra habilitada desde el punto de vista financiero para continuar participando en el presente proceso de selección.

Una vez que se haya verificado la presentación y acreditación de todo el componente financiero por parte del proponente, se considerará habilitado financieramente.

4.5. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

El proveedor a través del RUP debidamente actualizado, deberá acreditar su capacidad financiera, conforme a los Estados Financieros con corte a diciembre 31 de diciembre

2025. En consecuencia, para el presente proceso estará determinada por los siguientes índices:

Indicador	Valor
Índice de liquidez	$\geq 1,70$
Nivel de endeudamiento	$\leq 0,65$
Razón de cobertura de intereses	$\geq 2,80$

Indicador	Valor
Rentabilidad Del Patrimonio	≥ 0.08
Rentabilidad Del Activo	$\geq 0,05$

4.6. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

El proveedor a través del RUP debidamente actualizado, deberá acreditar su capacidad financiera, conforme a los Estados Financieros con corte a diciembre 31 de diciembre 2025. En consecuencia, para el presente proceso estará determinada por los siguientes índices:

Indicador	Valor
Índice de liquidez	$\geq 1,70$
Nivel de endeudamiento	$\leq 0,65$
Razón de cobertura de intereses	$\geq 2,80$

Indicador	Valor
Rentabilidad Del Patrimonio	≥ 0.08
Rentabilidad Del Activo	$\geq 0,05$

5. REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO EXIGIDOS A LOS OFERENTES:

5.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS:

Teniendo en cuenta que el futuro contrato incluye la prestación de servicios el proponente junto con la oferta presentada en el cierre del proceso de selección debe certificar que cuenta con personal profesional, técnico y operativo, altamente calificado e idóneo para prestar dichos servicios.

El proponente deberá suscribir documento dirigido a la Alcaldía Municipal de Tibasosa, Boyacá. con indicación expresa del número, el objeto y el plazo de la convocatoria, en el cual se compromete a garantizar los servicios profesionales y técnicos del recurso humano, conformado por un equipo mínimo de trabajo con los siguientes perfiles de formación académica y experiencia:

CANT	CARGO	NIVEL DE ESTUDIO	FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACION ADICIONAL	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
1	DIRECTOR	PROFESIONAL	TITULO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	MAESTRÍA GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 3 AÑOS. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ COMO COORDINADOR EN LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	100%
1	COORDINADOR	PROFESIONAL	INGENIERO DE SISTEMAS	N/A	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN BASES DE DATOS MAYOR O IGUAL A 3	50%

					AÑOS	
6	TÉCNICO	TECNÓLOGOS Y/O TÉCNICOS	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	N/A	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 1 AÑOS	100%

5.2. REQUISITOS DEL EQUIPO DE TRABAJO

1. Certificados de títulos y certificados de experiencia laboral, que acrediten el perfil.
2. No hallarse inmerso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios y Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para ello diligenciara el FUHV de la función pública y manifestara en los términos de ella esta circunstancia.
3. Que verificado el Sistema de Información del Boletín de responsables Fiscales SIBOR, de la Contraloría General de la República, su Certificado de antecedentes fiscales.
4. Que verificado el Sistema de Información de antecedentes Penales de la Policía Nacional.
5. Anexar Fotocopia de la Cédula.
6. Certificado de antecedentes RNMC – Medidas correctivas.
7. Hoja de vida con los soportes legales.
8. Tarjeta profesional y antecedentes de la profesión si aplica.

6. FACTORES DE CALIFICACIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

La evaluación y ponderación de los factores de evaluación se realizará por el Comité designado para el efecto, quien verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y asignarán los puntajes correspondientes.

Se evaluará y asignará el respectivo puntaje a los proponentes que acrediten experiencia adicional a la exigida al proponente sea este persona natural o jurídica y frente al personal profesional mínimo.

La experiencia adicional se acreditará con las certificaciones correspondientes o se podrá verificar por la vigencia de la tarjeta profesional.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones o títulos correspondientes, el Municipio podrá solicitarlas al proponente por escrito, por una única vez y definirá el tiempo para allegarlas en el acta de evaluación.

Teniendo en cuenta que el factor de experiencia también se verificará como especificación técnica mínima, el proponente debe indicar en forma clara y precisa cuáles son las certificaciones que la entidad debe tener en cuenta como mínimas y cuáles para la evaluación y asignación de puntaje por este aspecto.

La Entidad asignará puntajes y ponderará los mismos de la siguiente forma:

Criterio de evaluación	Puntaje
A. CONDICIONES ECONÓMICAS MÍNIMAS	40 PUNTOS
B. CALIFICACIÓN DE FACTORES TÉCNICOS	48,5 PUNTOS
C. OFERTA DE INCENTIVOS NACIONALES – INCENTIVOS A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 PUNTOS
D. PUNTAJE POR DISCAPACIDAD	1 PUNTOS
E. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES	0,25 PUNTOS
F. MIPYMES DOMICILIADA EN COLOMBIA	0,25 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 31 de 57		

A. PROPUESTA ECONÓMICA (40 PUNTOS):

Los oferentes deberán diligenciar obligatoriamente el cuadro de valor de la propuesta económica y cantidades que aparecen en el Anexo respectivo conforme se señale en el Pliego de condiciones, de mismo modo el proponente soportara su propuesta económica con la descripción técnica del servicio a prestar de conformidad con los formatos que se proporcionen en el pliego de condiciones. El Ente Territorial asignara el puntaje por propuesta económica teniendo en cuenta: En primer lugar, el valor de la propuesta, a este aspecto se le asignaran máximo CUARENTA (40) puntos aplicando fórmula matemática correspondiente a la media aritmética.

No se aceptarán ofertas cuyo valor sea superior al presupuesto oficial. Al valor del presupuesto establecido en el Anexo respectivo se le aplicara la media aritmética. Si al revisar las operaciones relacionadas en el Anexos respectivo se evidencian errores en el diligenciamiento y/o cálculo matemático se considerará la oferta como inmersa en causal de rechazo.

Media Aritmética: El factor de evaluación precio media aritmética tendrá una asignación máxima de cuarenta (40) puntos, se obtendrá la media aritmética así: con las propuestas hábiles se obtendrá los siguientes pasos:

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

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

Donde,

$\bar{X}$ =Media aritmética

x_i = Valor de la oferta i sin decimales

n = Número total de las ofertas validad presentadas

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

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

a $\bar{X}$

Donde,

$\bar{X}$ =Media aritmética

V_i = Valor de la oferta i sin decimales

i = Número total de las ofertas validad presentadas

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

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

B. CALIFICACIÓN DE FACTORES TÉCNICOS: (48,5 puntos):

- Actualización del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales: (30 PUNTOS).**

Con el propósito de fortalecer la implementación de las Tablas de Retención Documental y garantizar la normalización del lenguaje archivístico institucional, la Entidad otorgará puntos al proponente que, sin costo adicional para el Municipio, se comprometa a elaborar, actualizar y entregar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, como instrumento archivístico complementario que permita la estandarización de la denominación de las series y subseries documentales y facilite la implementación, administración y actualización de las Tablas de Retención Documental.

- Elaboración de las Tablas de Control de Acceso: (18,5 PUNTOS).**

Con el fin de fortalecer la administración, seguridad y control del acceso a la información institucional, la Entidad otorgará puntos al proponente que, sin costo adicional para el Municipio, se comprometa a elaborar y entregar las Tablas de Control de Acceso (TCA), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación y las demás disposiciones archivísticas aplicables. Este instrumento archivístico deberá establecer los niveles de acceso, consulta y restricciones de la documentación producida y administrada por la Entidad, contribuyendo a garantizar la protección, disponibilidad, confidencialidad y adecuado uso de la información pública.

Esta redacción tiene un enfoque técnico y jurídico, propio de un estudio previo o de una invitación pública, y justifica el otorgamiento del puntaje como un valor agregado al objeto contractual.

C. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 puntos):

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
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

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, solo si vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

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

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 33 de 57		

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 del Anexo respectivo – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie el Anexo respectivo– Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La Entidad asignará hasta DIEZ (10) 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 ANEXO respectivo – 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 ANEXO – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie el ANEXO – 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 ANEXO 7A – 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.

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

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	ESTUDIOS PREVIOS		
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0	Página 34 de 57

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 ANEXO – 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 ANEXO – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El ANEXO – 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 ANEXO – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, presente el ANEXO – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, no habrá lugar a otorgar puntaje.

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

D. VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD: UN (01) PUNTO

La entidad asignará un (1) punto al proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

Para esto debe presentar: i) el Formato – Vinculación de personas con discapacidad – suscrito por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del Proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Para los proponentes plurales, la Entidad Estatal tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el "valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial de obra expresado en SMMLV)" de conformidad con el numeral 3.5.8, sin importar si la experiencia es general o específica.

El Formato 6, en el caso de los proponentes plurales, debe suscribirse por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 35 de 57		

E. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES: CERO PUNTO VEINTICINCO (0,25) PUNTOS:

La Entidad asignará un puntaje de cero puntos 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 lo 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 factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje solo 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.

F. MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA: CERO PUNTO VEINTICINCO (0,25) PUNTOS:

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.

7. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. (NUMERAL 4 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015)

En desarrollo del estudio de mercado el valor estimado del contrato resulta de las siguientes variables:

- La disponibilidad presupuestal existente en la entidad.
- El valor comprendido incluye todos los costos directos e indirectos en condiciones normales, que se puedan generar, que se paga en efectivo, incluso el impuesto al consumo si el proponente está obligado a este.
- Adicionalmente se calculó un porcentaje adicional, teniendo en cuenta que el contratista deberá asumir los descuentos municipales; los pagos a efectuar por el municipio constituyen como pagos a crédito, por lo que no será excusa el incumplimiento por falta de liquidez, como tampoco podrá reclamar equilibrio contractual.
- También se encuentra calculado la no afectación al equilibrio económico del contrato

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	ESTUDIOS PREVIOS		
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0	Página 36 de 57

por lo que se tuvo en cuenta los descuentos municipales y nacionales que se generan en el pago del contrato.

- Con el fin de realizar un estudio de mercado y poder determinar los aspectos del sector y del mercado para establecer el valor estimado de la contratación bajo la modalidad de selección abreviada, menor cuantía, en atención a los requerimientos técnicos e institucionales que requiere satisfacer la entidad, se invitó a cotizar a empresas del sector de la cuales allegaron DOS (2) cotizaciones, que sirven de base para la realización de análisis comparativo de precios del mercado, escogiéndose para la determinación del presupuesto oficial el promedio de precio unitario ofertado en atención a los precios comparativos del mercado.

Los precios que ofrezca el contratista para las diferentes modalidades del servicio a contratar durante el plazo de ejecución del contrato serán los vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y deben cubrir todos los costos de los diversos trabajos a realizar, impuestos, herramientas, equipos, imprevistos, gastos de administración, incrementos del precio del dólar y utilidades del proponente entre otros.

GASTOS QUE TENDRÁ EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN:

- ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR Y LA TERCERA EDAD 4%
- ESTAMPILLA PRO-CULTURA 1%
- CONTRIBUCIÓN PRO-DEPORTE 1.5%
- ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR 2%
- EN LA FUENTE 2,5 (Este valor podrá variar de conformidad con la tabla que se le aplique al contratista en su calidad de independiente, al objeto del contrato y a sus ingresos inmediatamente anteriores con corte a 31 de diciembre de 2025.
- ICA 5 X 1000 HASTA 10 X 1000
- PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:
 - 12.5 % SISTEMA DE SALUD
 - 16% SISTEMA DE PENSIONES
 - RIESGOS LABORALES SEGÚN EL NIVEL DE RIESGO

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Por las características del objeto a contratar se trata de un contrato de suministro de bienes y servicios y por la determinación del valor de este, procede la modalidad de selección abreviada de menor cuantía. Por tratarse de un contrato cuyo valor aproximado supera la mínima cuantía, para concluir el objeto a contratar descrito en el presente estudio se adelantará bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor cuantía consagrada en el numeral 2 del artículo 2 literal b de la Ley 1150 de 2007 y **2.2.1.2.1.2.20.** del Decreto 1082 de 2015, con la aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

Al contrato que resulte del presente estudio, igualmente le son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios; además, en lo regulado particularmente, en las normas civiles y comerciales.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Para dar cumplimiento al análisis del sector según lo referido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con lo que al respecto establece la guía para análisis del sector de la agencia nacional de contratación pública, se efectuó análisis del sector.

Anexo documento estudio del sector

10. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Conforme a lo establecido en los Artículos 4º y 7º de la Ley 1150 del año 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 DE 2015, y de conformidad con el manual para la identificación y cobertura del riesgo de los procesos de contratación (Versión 1) los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de selección y que pueden afectar las etapas de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de garantías y que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, son:

Riesgos previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia. Estos riesgos son los que se distribuyen y manejan desde esta tipificación, estimación y luego se asignan bajo los siguientes criterios:

- Por la parte que está en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.
- Por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o diversificación.

Riesgos Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como hechos de la naturaleza, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público, entre otros.

De conformidad con los riesgos previsibles la entidad identifico, estimo, valoro y asigno los riesgos establecidos en el análisis del sector establecido el cual se publica concomitantemente a este proceso, y tendrá como parte integral de este pliego para interpretación, para lo cual se vinculan a este proceso la siguiente tabla:

La entidad propone la siguiente distribución de riesgos:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	FECHA INICIO TRATAMIENTO	FECHA FINAL DE TRATAMIENTO	MONIT OREO Y REVIS IÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA					¿CÓMO SE ¿MONITOREA?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?

6	5	4
GENERAL	GENERAL	GENERAL
INTERNO	EXTERNO	INTERNO
PLANEACION	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN
REGULATORIO	ECONÓMICO	REGULATORIO
EL BIEN O SERVICIO NO SE ENCUENTRA EN EL PAA APROBADO POR LA ENTIDAD COMO NECESIDAD O SE ESTA CONTRATANDO DE MANERA TARDIA	FLUCTUACIÓN SIGNIFICATIVA DE LOS PRECIOS DE INSUMOS EN EL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	DISEÑO DEL PROCESO IMPOSIBLE DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DAR CABAL CUMPLIMIENTO A SU MISIÓN, OBJETIVOS O METAS.
ERROR DE PLANEACION	VARIACIÓN SIGNIFICATIVA DE PRECIOS DESDE EL INICIO DEL PROCESO HASTA LA ADJUDICACIÓN	NO ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DERIVADO DEL PRESENTE PROCESO
2	2	2
2	2	2
4	4	4
BAJO	BAJO	BAJO
ENTIDAD	CONTRATISTA	ENTIDAD
MODIFICACION DEL PAA PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE SELECCION	REALIZAR LA ADQUISICIÓN Y COMPRA DE INSUMOS CON ANTICIPACIÓN PARA EVITAR SOBRECOSTOS.	VERIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL PROCESO CONTRACTUAL POR PARTE DE LA ENTIDAD
1	1	1
1	1	1
2	2	2
BAJO	BAJO	BAJO
NO	NO	NO
ENTIDAD	CONTRATISTA	ENTIDAD
AGOSTO 2026	AGOSTO 2026	AGOSTO 2026
AGOSTO 2026	AGOSTO 2026	AGOSTO 2026
VERIFICACION DEL PAA Y SUS MODIFICACIONES	VERIFICANDO AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	VERIFICANDO FIRMA DE REVISADO Y APROBADO EN TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.
FASE PRECONTRACTUAL	FASE DE EJECUCIÓN	FASE PRECONTRACTUAL

8	7
ESPECÍFICO	GENERAL
INTERNO	INTERNO
PLANEACIÓN	PLANEACION
OPERATIVO	REGULATORIO
LOS ELEMENTOS, INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD NO SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL MERCADO POR ALTA DEMANDA EN TEMPORADA.	NO SE IDENTIFICA ADECUADAMENTE ASPECTOS ESENCIALES DEL CONTRATO TALES COMO ALCANCE DEL OBJETO, PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN, VALOR Y FORMA DE PAGO, CON EL FIN DE CONFIGURAR OBLIGACIONES CLARAS EXPRESAS Y EXIGIBLES CONFORME A LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD
BAJO NÚMERO DE OFERTAS POR EL ALTO GRADO DE ESPECIFICIDAD EXIGIDO EN EL PROCESO.	ERROR DE PLANEACION
1	2
4	2
5	4
MEDIO	BAJO
ENTIDAD	ENTIDAD
OBTENER COTIZACIONES E INVESTIGACIÓN EN EL MERCADO, CON LOS INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS CON CONDICIONES CLARAS PARA EL CONTRATO QUE SEAN EXIGIBLES
1	1
2	1
3	2
BAJO	BAJO
NO	NO
CONTRATISTA	ENTIDAD
AGOSTO 2026	AGOSTO 2026
AGOSTO 2026	AGOSTO 2026
VERIFICANDO FIRMA DE REVISADO Y APROBADO EN ANÁLISIS DEL SECTOR DEL PROCESO.	VERIFICACION DE ESTUDIOS PREVIOS
FASE PRECONTRACTUAL	FASE PRECONTRACTUAL

ANÁLISIS DE RIESGOS EN ETAPA DE SELECCIÓN

11	10	9
GENERAL	GENERAL	GENERAL
EXTERNO	EXTERNO	INTERNO
SELECCIÓN	SELECCIÓN	SELECCIÓN
FINANCIERO	ECONÓMICO	OPERACIONAL
RIESGO RECEPCIÓN DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS QUE DISMINUYAN EL NÚMERO DE OFERENTES HABILITADOS EN EL PROCESO.	RIESGO DE CORRUPCIÓN ENTRE PROPONENTES U OFRECIMIENTO DE DÁDIVAS QUE AFECTA LA TRANSPARENCIA Y GARANTÍAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	BAJA CAPACIDAD OPERATIVA PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LOS PROPONENTES EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.
POSIBILIDAD DE DECLARACIÓN DE PROCESO DESIERTO, CON LO CUAL NO SE SATISFACE LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD.	VULNERACIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y GARANTÍAS OBJETIVAS DEL PROCESO PARA TODOS LOS PROPONENTES.	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO POR LA CANTIDAD DE OFERTAS A EVALUAR.
2	3	3
3	3	2
5	6	5
MEDIO	ALTO	MEDIO
PROPONENTE	PROPONENTE	ENTIDAD
SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y OTROS PARA GARANTIZAR LA LIBRE COMPETENCIA.	SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y OTROS PARA GARANTIZAR LA LIBRE COMPETENCIA.	CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.
1	2	2
3	2	2
4	4	4
BAJO	BAJO	BAJO
NO	NO	NO
PROPONENTE	PROPONENTE	ENTIDAD
SEPTIEMBRE 2026	AGOSTO 2026	AGOSTO 2026
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	AGOSTO 2026
VERIFICANDO FORMATOS APORTADOS POR LOS PROPONENTES FRENTE AL PACTO DE TRANSPARENCIA	VERIFICANDO FORMATOS APORTADOS POR LOS PROPONENTES FRENTE AL PACTO DE TRANSPARENCIA	VERIFICANDO NÚMERO DE PROFESIONALES REQUERIDOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO.
EVALUACIÓN DE OFERTAS	EVALUACIÓN DE OFERTAS	EVALUACIÓN DE OFERTAS

13	12
GENERAL	GENERAL
EXTERNO	EXTERNO
SELECCIÓN	SELECCIÓN
TECNOLÓGICO	FINANCIERO
SUMINISTRO DE INFORMACIÓN EN SECOP II DE MANERA INCORRECTA O EN LOS CANALES DE RECEPCIÓN INADECUADOS POR PARTE DE PROponentES (COMO MENSAJE O RESPUESTA A MENSAJE O EN CUALQUIER UBICACIÓN NO DESTINADA PARA TAL FIN) EN LA PLATAFORMA.	NO CONTAR CON LA INFORMACIÓN COMPLETA PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE INDICADORES FINANCIEROS O K RESIDUAL EN EL CASO DE OBRAS.
POSIBLE OMISIÓN DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD POR NO ENCONTRARSE EN LA UBICACIÓN EN RED DESTINADA PARA FINES PERINENTES.	DIFICULTAD PARA CALCULAR Y DETERMINAR REQUISITOS HABILITANTES Y CAPACIDAD FINANCIERA DE PROponentES.
2	2
1	2
3	4
BAJO	BAJO
PROponentE	PROponentE
CARGAR LA INFORMACIÓN ÚNICAMENTE A EN LA UBICACIÓN DE PLATAFORMA EN DONDE CORRESPONDE. LEER GUÍA DE MANEJO DE SECOP II.	SUSCRIBIR BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO LOS FORMATOS APORTADOS POR LA ENTIDAD Y SUMINISTRAR LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE FORMA VERIDICA.
1	1
1	2
2	3
BAJO	BAJO
NO	NO
PROponentE	PROponentE
AGOSTO 2026	AGOSTO 2026
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
VERIFICANDO CARGUE DE INFORMACIÓN CORRECTAMENTE A LOS CNAALES DESTINADOS PARA TAL FIN.	VERIFICANDO FORMATOS APORTADOS POR LOS PROponentES FRENTE A LOS INDICADORES FINANCIEROS.
EVALUACIÓN DE OFERTAS	EVALUACIÓN DE OFERTAS

16	15	14
GENERAL	GENERAL	GENERAL
EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
PLANEACIÓN	SELECCIÓN	SELECCIÓN
OPERACIONAL	REGULATORIO	TECNOLÓGICO
NINGÚN OFERENTE CUMPLE LOS REQUISITOS HABILITANTES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.	EL PROponente SELECCIONADO INCURRE EN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y/O CUALQUIER CAUSAL DE RECHAZO POR TENER ANTECEDENTES.	FALLAS, MANTENIMIENTOS O SUSPENSIONES PROGRAMADAS DE LA PLATAFORMA SECOP II EN TIEMPOS Y PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.
PROCESO DE CONTRATACIÓN DECLARADO COMO DESIERTO.	IMPOSIBILIDAD PARA ADJUDICAR EL CONTRATO AL GANADOR DEL PROCESO.	INCUMPLIMIENTO EN CRONOGRAMA DEL PROCESO POR EVENTOS DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA
1	2	2
2	2	1
3	4	3
BAJO	BAJO	BAJO
CONTRATISTA	ENTIDAD	ENTIDAD
REALIZAR LA ADQUISICIÓN Y COMPRA DE INSUMOS CON ANTICIPACIÓN PARA EVITAR SOBRECOSTOS.	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DENTRO DE LAS POSIBILIDADES EN PLATAFORMAS DISPUESTAS PARA TAL FIN.	SUSCRIBIR ADENDAS NECESARIAS Y TOMAR LAS MEDIDAS ADECUADAS EN EL MARCO DE LAS POSIBILIDADES INSTITUCIONALES.
1	1	1
1	2	1
2	3	2
BAJO	BAJO	BAJO
NO	NO	NO
CONTRATISTA	ENTIDAD	ENTIDAD
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	AGOSTO 2026
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
VERIFICANDO AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	VERIFICACIÓN DE REVISIÓN POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA ENTIDAD.	SEGUIMIENTO A CRONOGRAMA DEL PROCESO Y OLGURA DEL MISMO.
FASE PRECONTRACTUAL	INFORME DE EVALUACIÓN	PRESENTACIÓN DE OFERTAS

17	18	19	20
GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
INTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
PLANEACIÓN	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN
REGULATORIO	OPERACIONAL	REGULATORIO	REGULATORIO
SE INCURRE EN FALTAS A LA NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ERROR HUMANO.	NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR AUSENCIA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.	NO REMISIÓN DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO O QUE SU PRESENTACIÓN SEA TARDÍA.	RECLAMACIONES DE TERCEROS FRENTE A LA SELECCIÓN DEL OFERENTE QUE RETRASEN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.
REVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	RETRASO EN CRONOGRAMA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.	RETRASO EN CRONOGRAMA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.	RETRASO EN CRONOGRAMA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.
1	2	2	2
3	3	2	2
4	5	4	4
BAJO	MEDIO	BAJO	BAJO
ENTIDAD	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
REVISIÓN EXHAUSTIVA DE LOS DOCUMENTOS DE LA FASE PRE CONTRACTUAL	DEFINIR CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CANTIDAD, CALIDAD Y TIEMPO, EN LA MINUTA DEL CONTRATO.	DEFINIR CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CANTIDAD, CALIDAD Y TIEMPO, EN LA MINUTA DEL CONTRATO REQUERIDAS.	DEFINIR CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CANTIDAD, CALIDAD Y TIEMPO, EN LA MINUTA DEL CONTRATO.
1	2	2	2
2	1	1	1
3	3	3	3
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
NO	NO	NO	NO
CONTRATISTA	ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
VERIFICANDO FIRMA DE REVISADO Y APROBADO EN TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.	VERIFICACIÓN DE FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MINUTA CONTRACTUAL.	VERIFICACIÓN DE FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MINUTA CONTRACTUAL Y DOCUMENTOS REFERIDOS.	VERIFICACIÓN DE FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MINUTA CONTRACTUAL Y DOCUMENTOS REFERIDOS.
FASE PRECONTRACTUAL	ADJUDICACIÓN	ADJUDICACIÓN	ADJUDICACIÓN

23	22	21
GENERAL	GENERAL	GENERAL
INTERNO	EXTERNO	EXTERNO
CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN
OPERACIONAL	TECNOLÓGICO	OPERACIONAL
RIESGO DE NO PUBLICACIÓN U OBTENCIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO.	FALLAS OPERATIVAS DE LA PLATAFORMA SECOP II QUE IMPIDA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO EN PLATAFORMA.	RECLAMACIONES DE TERCEROS FRENTE A LA SELECCIÓN DEL OFERENTE QUE RETRASEN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.
NO RESPALDO FINANCIERO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	NO FIRMA DEL CONTRATO EN PLATAFORMA.	RETRASO EN CRONOGRAMA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.
1	1	2
4	3	2
5	4	4
MEDIO	BAJO	BAJO
ENTIDAD	ENTIDAD	CONTRATISTA
REALIZAR EL RESPECTIVO TRÁMITE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LA OBTENCIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL.	SOLICITAR SOPORTE TÉCNICO A LA AGENCIA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS SEGÚN SEA EL CASO.	DEFINIR CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CANTIDAD, CALIDAD Y TIEMPO, EN LA MINUTA DEL CONTRATO.
1	1	2
2	1	1
3	2	3
BAJO	BAJO	BAJO
NO	NO	NO
ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
VERIFICANDO LA PUBLICACIÓN Y EXISTENCIA DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL.	VERIFICANDO LA CORRECTA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO EN PLATAFORMA.	VERIFICACIÓN DE FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MINUTA CONTRACTUAL Y DOCUMENTOS REFERIDOS.
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	ADJUDICACIÓN

ANÁLISIS DE RIESGOS EN ETAPA DE EJECUCIÓN



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE TIBASOSA
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESTUDIOS PREVIOS

NIT: 891855361-6

Código: A-04-P-02-F6

Versión: 0

Página 46 de 57

26	25	24
GENERAL	GENERAL	GENERAL
EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
NATURAL	NATURAL	NATURAL
RIESGO POR CATÁSTROFES: SE REFIERE A LA AFECTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO POR ADVERSIDADES COMO INCIDENTES AMBIENTALES, ALUDES, DERRUMBES, Y TERREMOTOS.	OCURRENCIA DE EVENTOS GEOTÉCNICOS O GEOLÓGICOS COMO SISMOS, DESLIZAMIENTOS, DERRUMBES, AVALANCHAS, LAHARES, ERUPCIONES VOLCÁNICAS, ETC.	EVENTOS DE ORIGEN METEOROLÓGICO COMO INUNDACIONES, LLUVIAS CON T>50 AÑOS, GRANIZADAS, VENDAVALES, SEQUIAS, ETC.
AFECTACIÓN DE LA ESTABILIDAD Y/O CALIDAD DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CONTEMPLADAS EN EL ALCANCE CONTRACTUAL	AFECTACIÓN DE LA ESTABILIDAD Y/O CALIDAD DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CONTEMPLADAS EN EL ALCANCE CONTRACTUAL	POSIBLE AFECTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.
2	2	2
3	3	3
5	5	5
MEDIO	MEDIO	MEDIO
ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD
SOLICITAR LAS RESPECTIVAS PÓLIZAS, AMPAROS Y GARANTÍAS POR LAS CUANTÍAS Y EL TÉRMINO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.	SOLICITAR LAS RESPECTIVAS PÓLIZAS, AMPAROS Y GARANTÍAS POR LAS CUANTÍAS Y EL TÉRMINO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.	SOLICITAR LAS RESPECTIVAS PÓLIZAS Y GARANTÍAS POR LAS CUANTÍAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.
2	2	2
2	2	2
4	4	4
BAJO	BAJO	BAJO
NO	NO	NO
ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE 2026
VERIFICANDO EL CERTIFICADO O ACTO DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DEBIDAMENTE AVALADO.	VERIFICANDO EL CERTIFICADO O ACTO DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DEBIDAMENTE AVALADO.	VERIFICANDO EL CERTIFICADO O ACTO DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DEBIDAMENTE AVALADO.
CADA MES	CADA MES	CADA MES

28	27
GENERAL	GENERAL
EXTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
ECONÓMICOS	NATURAL
VARIACIÓN SIGNIFICATIVA DE LOS PRECIOS DEL MERCADO EN CUANTO A ELEMENTOS INDISPENSABLES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ALCANCE CONTRACTUAL ES DECIR RIESGO POR VARIACIÓN DE PRECIOS: DADO POR EL TRANSCURSO DEL TIEMPO, PUEDE SER AFECTADO POR LA INFLACIÓN, DEFLACIÓN, REVALUACIÓN O VARIACIONES EN LA OFERTA O LA DEMANDA.	OCURRENCIA DE EVENTOS GEOTÉCNICOS O GEOLÓGICOS COMO SISMOS, DESLIZAMIENTOS, DERRUMBES, AVALANCHAS, LAHARES, ERUPCIONES VOLCÁNICAS, ETC.
DESEQUILIBRIO ECONÓMICO POR CAUSAS NO IMPUTABLES A LA ENTIDAD O AL CONTRATISTA.	AFECTACIÓN DE LA ESTABILIDAD Y/O CALIDAD DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CONTEMPLADAS EN EL ALCANCE CONTRACTUAL.
2	2
2	3
4	5
BAJO	MEDIO
CONTRATISTA	ENTIDAD
CONTAR CON EL INVENTARIO Y CON LA DISPONIBILIDAD DE ELEMENTOS DE GRAN INTERÉS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	SOLICITAR LAS RESPECTIVAS PÓLIZAS, AMPAROS Y GARANTÍAS POR LAS CUANTÍAS Y EL TÉRMINO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.
2	2
1	2
3	4
BAJO	BAJO
NO	NO
CONTRATISTA	ENTIDAD
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE DE 2026
VERIFICANDO EL CERTIFICADO O ACTO DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DEBIDAMENTE AVALADO.	VERIFICANDO EL CERTIFICADO O ACTO DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DEBIDAMENTE AVALADO.
CADA MES	CADA MES

30	29
GENERAL	GENERAL
EXTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
OPERACIONAL	SOCIAL
INCAPACIDAD TÉCNICA PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, ES DECIR ES LA INCAPACIDAD PARA EJECUTAR DE MANERA IDONEA LA ACTIVIDAD POR FALTA DE CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, FALTA DE CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA O NO SE DE CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y SE ACTÚE SIN RESPONSABILIDAD EN LA EJECUCIÓN	OPOSICIÓN AL PROYECTO POR PARTE DE LA COMUNIDAD.
INCUMPLIMIENTO A LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO Y LA NO SUFICIENCIA DEL CONTRATISTA FRENTE A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.	RETRASOS EN CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA POR DESCONTENTO DE LA COMUNIDAD.
2	2
3	2
5	4
MEDIO	BAJO
ENTIDAD	ENTIDAD
REALIZAR SEGUIMIENTO POR APRTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO MEDIANTE COMITES MENSUALES.	REALIZAR LA RESPECTIVA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO A LA COMUNIDAD INTERESADA O A AQUELLOS ACTORES QUE PUEDAN VERSE PERJUDICADOS.
1	2
1	1
2	3
BAJO	BAJO
NO	NO
ENTIDAD	ENTIDAD
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE DE 2026
VERIFICANDO ACTAS DE COMITÉ DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.	VERIFICANDO EXISTENCIA DE LISTAS DE ASISTENCIA O EVIDENCIA DE SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO.
CADA MES	AL INICIO DE LA EJECUCIÓN

32	31
GENERAL	GENERAL
INTERNO	INTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
OPERACIONAL	OPERACIONAL
BAJA CAPACIDAD GERENCIAL Y DIRECTIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO O SUMINISTRADO.	BAJA CAPACIDAD TÉCNICA PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LA CALIDAD Y ESTABILIDAD DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD Y RIESGO DE FALTA DE PRECISION EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO : ESTE RIESGO SE PRESENTA CUANDO EL PROCESO NO QUEDAN BIEN ELABORADOS Y ES NECESARIO AJUSTES POR CALCULOS ERRONEAMENTE DATOS, O TECNICAMENTE ESTAN ERRADOS POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA.
INCUMPLIMIENTO A LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO Y LA NO SUFICIENCIA DEL CONTRATO Y LA NO NECESIDADES DE LA ENTIDAD.	INCUMPLIMIENTO A LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO Y LA NO SUFICIENCIA DEL CONTRATISTA FRENTE A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.
2	2
1	3
3	5
BAJO	MEDIO
SUPERVISIÓN	ENTIDAD
REALIZAR SEGUIMIENTO SEMANAL AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	REALIZAR SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO MEDIANTE COMITÉS MENSUALES.
1	1
1	1
2	2
BAJO	BAJO
NO	NO
SUPERVISIÓN	ENTIDAD
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE DE 2026
VERIFICANDO REPORTE DE AVANCE EJECUTADO Y REPORTE DE AVANCE PROGRAMADO SEMANALMENTE.	VERIFICANDO ACTAS DE COMITÉ DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.
SEMANAL	CADA MES

35	34	33
GENERAL	GENERAL	GENERAL
EXTERNO	EXTERNO	INTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
ECONÓMICO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO
COMISOS, EMBARGOS, DEMANDAS Y EN GENERAL ACCIONES. QUE SON ORIGINADAS EN ACTUACIÓN DE UNA AUTORIDAD COMPETENTE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS AJENO AL CONTRATO.	FALLAS EN SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE VOZ Y DATOS, FALLAS EN SERVICIOS PÚBLICOS Y FALTA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS ADECUADOS PARA LA EJECUCIÓN.	BAJA CAPACIDAD FINANCIERA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS.
RETRASOS EN CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y RIESGO DE NO EJECUCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES.	RETRASOS EN CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y DIFICULTADES QUE PUEDEN REDUCIR AL CALIDAD DE LA EJECUCIÓN	RIESGO DE LIQUIDEZ QUE PODRÍA DERIVAR EN EJECUCIONES ONEROSAS DE LAS ACTIVIDADES.
1	1	2
3	3	2
4	4	4
BAJO	BAJO	BAJO
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
PROYECTAR PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS QUE PUEDEN AFECTAR LA EJECUCIÓN SI SE DA EL EVENTO.	CONTAR CON RESPALDO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES EN EL PLAZO ESTABLECIDO.	CONTAR CON LAS GARANTÍAS FINANCIERAS Y LA LIQUIDEZ NECESARIA PARA CULMINAR LAS ACTIVIDADES A TIEMPO.
1	1	2
2	2	1
3	3	3
BAJO	BAJO	BAJO
NO	NO	NO
CONTRATISTA / INTERV	CONTRATISTA	CONTRATISTA
SI SE DA EL EVENTO	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
UNA VEZ SE SUPERE	DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE DE 2026
MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.	VERIFICANDO LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DE MANERA SEMANAL O MENSUAL.	VERIFICANDO AVANCE DE ACTIVIDADES Y DISPOSICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS PARA LAS ACTIVIDADES.
CUANDO SE PRESENTE EL EVENTO	SEMANAL	SEMANAL

37	36
ESPECÍFICO	GENERAL
INTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
OPERACIONAL	SOCIAL O POLÍTICO
CAMBIO EN LA UBICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO POR SOLICITUDES REALIZADAS POR AUTORIDADES, INVOCANDO DERECHOS DE PETICIÓN U OTROS.	ORDEN PÚBLICO: POSIBLE OCURRENCIA DE ACTOS TERRORISTAS, PAROS, HUELGAS, MANIFESTACIONES, DISTURBIOS Y DEMÁS QUE AFECTEN EL ORDEN PÚBLICO Y SE UBIQUE EN LAS ZONAS DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL EVENTO.
AJUSTES EN LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS Y EVENTUAL GENERACIÓN DE MAYORES COSTOS AL PROYECTO.	POSIBLE PÉRDIDA DE BIENES DEL CONTRATISTA, DAÑOS EN LOS SITIOS DONDE SE EJECUTARÁ EL PROYECTO, REPROGRAMACIÓN DE CRONOGRAMAS, RETRASOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
2	4
2	3
4	7
BAJO	ALTO
ENTIDAD	CONTRATISTA
SOCIALIZAR EL PROYECTO PARA CONOCIMIENTO DE AUTORIDADES Y COMUNIDAD. CONTROL Y GESTIÓN CON LOS SOLICITANTES, PARA QUE LOS CAMBIOS EN LA UBICACIÓN DE ACTIVIDADES NO AFECTEN EL PROYECTO.	INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA NOVEDAD SOBRE ORDEN PÚBLICO EN LA ZONA DE DONDE SE EJECUTARÁN LAS ACTIVIDADES Y DE PROTEGER A SUS COLABORADORES Y LOS BIENES.
1	3
2	2
3	5
BAJO	MEDIO
NO	SI
CONTRATISTA / ENTIDAD	CONTRATISTA / ENTIDAD
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE DE 2026
MEDIANTE COMITÉS TÉCNICOS, SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN, GESTIÓN SOCIAL Y RETRO ALIMENTACIÓN DEL TRATAMIENTO REALIZADO.	A PARTIR DE LA INFORMACIÓN OFICIAL, INFORMACIÓN DEL INTERVENTOR, DEL CONTRATISTA, SE DETERMINAN ACCIONES A SEGUIR, PARA PROCURAR LA MENOR AFECTACIÓN AL PROYECTO.
CUANDO SE PRESENTE LA SOLICITUD DE CAMBIO	CUANDO SE PRESENTE EL EVENTO

39	38
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
INTERNO	INTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
OPERACIONAL	OPERACIONAL
INTERFERENCIA CON LAS REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS EXISTENTES POR LA INTERVENCIÓN DE LAS REDES EXTERNAS AL PROYECTO EN LOS LUGARES DONDE SE EJECUTARÁN.	ACCIDENTALIDAD Y PERJUICIOS OCASIONADOS POR LA DEFICIENTE COLOCACIÓN DE SEÑALIZACIÓN PREVENTIVA, FALTA O DEFICIENCIA EN LA SEÑALIZACIÓN Y DEMÁS SEÑALIZACIÓN NECESARIA, Y DE SST DE LOS OPERARIOS Y TRABAJADORES .ETC., POR PARTE DEL CONTRATISTA.
IMPACTO NEGATIVO EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL POR LA INTERFERENCIA DE LAS REDES EXISTENTES CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO QUE SE DERIVAN DE SANCIONES O DAÑOS A LA RED	IMPACTO NEGATIVO EN EL PROYECTO POR LA PROBABLE OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE TRANSEÚNTES Y TRABAJADORES LA LOGÍSTICA, INCONFORMIDAD CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE LA COMUNIDAD
1	3
1	2
2	5
BAJO	MEDIO
ENTIDAD / CONTRATISTA	CONTRATISTA / INTERVENTORIA
REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS REFERENTES Y QUE PUEDAN INTERFERIR CON LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.	SEGUIMIENTO Estricto del cumplimiento de la normatividad vigente sobre señalización temporal y seguridad industrial, seguimiento por parte de la entidad en visitas técnicas.
1	2
1	2
2	4
BAJO	BAJO
NO	NO
ENTIDAD / CONTRATISTA	CONTRATISTA / INTERVENTORIA / ENTIDAD
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE DE 2026
SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA GESTIÓN PARA SOLUCIONAR LA INTERFERENCIA DE REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS EXISTENTES. INFORMES DE RESULTADOS, REQUERIMIENTOS ESCRITOS.	INSPECCIONES DIARIAS DEL INTERVENTOR. COMITÉS TÉCNICOS, SEGUIMIENTO A INFORMES, REQUERIMIENTOS ESCRITOS-RETROALIMENTACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS POR LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO.
CUANDO SE PRESENTE LA INTERFERENCIA	DIARIO

41	40
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
EXTERNO	INTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
RIESGO OPERACIONAL	OPERACIONAL
RIESGO POR DAÑOS O LESIONES A TERCEROS, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y/O DAÑOS DE LOS BIENES DE DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA: HACE REFERENCIA A DAÑOS O PERJUICIOS CAUSADOS POR PERSONAL DEL CONTRATISTA O COMO CONSECUENCIA DE LOS TRABAJOS O ACTIVIDADES ADELANTADOS, AFECTANDO BIENES DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA, BIENES DE TERCEROS Y/O LA INTEGRIDAD DE FUNCIONARIOS O PERSONAS AJENAS A LA ENTIDAD.	RIESGO ELÉCTRICO DE CONTACTO DE BIENES Y VIDAS HUMANAS CON LA CORRIENTE ELÉCTRICA.
LEGALES: PENALES, DISCIPLINARIOS, FISCALES	PELIGRO PARA LA INTEGRIDAD DE TRABAJADORES DE CONTRATISTA, INTERVENTORIA Y TERCEROS QUE TENGAN CONTACTO CON LAS INSTALACIONES.
1	1
2	2
3	3
BAJO	BAJO
CONTRATISTA Y ASEGURADORA	CONTRATISTA / INTERV.
VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	VELAR Y REALIZAR LAS INSTALACIONES DE MANERA SEGURA Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA CITADA EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.
1	1
1	2
2	3
RIESGO BAJO	BAJO
SI	NO
VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRATISTA / INTERV.
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE DE 2026
VERIFICACION DOCUMENTAL	VERIFICANDO BITÁCORA E INFORMES DIARIOS DEL SEGUIMIENTO Estricto de las especificaciones y condiciones de instalación por parte de la interventoría.
MESESUAL	DIARIO

42	43
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
EXTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
RIESGO OPERACIONAL	RIESGO OPERACIONAL
RIESGO POR INSUFICIENCIA DE RECURSOS: CUANDO POR DIFICULTADES DE TRANSPORTE, AUSENCIA EN EL MERCADO, O CARENCIA DE PERSONAL PROFESIONAL, VEHÍCULOS, EQUIPOS, ETC.) SE VEA AFECTADA LA ECUACIÓN CONTRACTUAL.	RIESGO POR DEVOLUCIÓN Y AJUSTES DE PRODUCTOS NO CONFORMES: CUANDO POR INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES, CONTRAVENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES O DE LOS ESTABLECIDOS EN LOS PLEGOS DE CONDICIONES, ACCIONES Y/O OMISIONES SE CONTRADICAN LO ESTABLECIDO EN LOS PLEGOS, LAS INDICACIONES DE ESCRITAS DE LA INTERVENTORIA O CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN QUE VAYA EN BUSCA DEL CUMPLIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO Y SE ORDENE DEVOLVER UNO O VARIOS PRODUCTOS.
ECONÓMICAS	ECONÓMICAS
2	2
4	4
6	6
RIESGO EXTREMO	RIESGO EXTREMO
CONTRATISTA	CONTRATISTA
VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
1	1
1	1
2	2
RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
SI	SI
VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026
DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE DE 2026
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
MENSUAL	MENSUAL

ANÁLISIS DE RIESGOS EN ETAPA DE CIERRE				
46	45	44		
GENERAL	GENERAL	GENERAL		
EXTERNO	EXTERNO	INTERNO		
CIERRE	CIERRE	CIERRE		
OPERACIONAL	OPERACIONAL	FINANCIERO		
QUE POR LA EJECUCIÓN EVIDENCIADA SE DETECTE POR ACCIÓN U OMISIÓN EL USO INDEBIDO DEL PODER, DE LOS RECURSOS O LA INFORMACIÓN DE MANERA QUE SE LESIONEN LOS INTERESES DE LA ENTIDAD O EL ESTADO.	HALLAZGOS DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN FRENTE A LA CALIDAD Y ESTABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL CONTRATO.	BAJA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO CON EL PLENO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.		
ACCIONES PERTINENTES EN EL MARCO DE LA LEGALIDAD Y LA LEY CONTRA EL CONTRATISTA CON JUSTAS Y FUNDADAS CAUSAS Y EVIDENCIAS	ACTA DE TERMINACIÓN CON OBSERVACIONES O SIN EL PLENO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL CIERRE.	NO PAGO DEL 100% DEL VALOR DEL CONTRATO O DEMORAS EN ESTE.		
1	2	2		
4	1	1		
BAJO	3	3		
BAJO	BAJO	BAJO		
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA		
OBRAR DE MANERA EFICIENTE, EJEMPLAR Y TRANSPARENTE EN EL MANEJO Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ESTATALES.	SUBSANACIÓN DE HALLAZGOS Y CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES SEGÚN LO REQUERIDO POR INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN.	CONTAR CON EL PERSONAL IDÓNEO PARA GESTIONAR LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO CON EL PLENO DE REQUISITOS.		
1	1	1		
2	1	2		
3	2	3		
BAJO	BAJO	BAJO		
NO	NO	NO		
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA		
DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE DE 2026		
DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE DE 2026		
VERIFICANDO ACTAS DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN FRENTE A OBSERVACIONES, INCONFORMIDADES Y HALLAZGOS.	REALIZANDO UN INFORME FINAL DE SUBSANACIONES Y CUMPLIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DADO EL CASO.	VERIFICANDO SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN.		
SEGÚN SE REQUIERA	ÚNICA VEZ DE REQUERIRSE	AL FINALIZAR PLAZO		

11. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

Por las características, la naturaleza del objeto contractual, los riesgos, la forma de pago planteada, el contratista deberá constituir a favor del Municipio las siguientes garantías:

La garantía única a favor de entidades estatales que presentará el contratista avalará el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y su liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

La garantía única a favor del Municipio se formalizará en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria debidamente establecida en Colombia.

Esta póliza se distribuirá en el cubrimiento a partir de la fecha de expedición de la garantía de los siguientes riesgos que afectan la ejecución del contrato:

Clase de Riesgos	%	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10%	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.
Calidad del servicio	10%	Del contrato	La del contrato y TRES (3) años más.
Pago de salarios y Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales	5%	Del contrato	La del contrato y TRES (3) años más.

En consecuencia, El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final, podrá ser otorgada mediante cualquiera de las clases estipuladas en el Decreto 1082 de 2015.

12. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO.

En atención a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 del 2015, la entidad para efectos del proceso de contratación determinará la aplicabilidad del acuerdo comercial siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

- Si la entidad estatal no hace parte de las entidades incluidas en el acuerdo comercial, el proceso de contratación no está cubierto por este y en consecuencia no es necesario hacer análisis adicional alguno.
- Si la entidad estatal está incluida en el acuerdo comercial y el presupuesto oficial del proceso de contratación es inferior al valor a partir del cual el acuerdo es aplicable, el proceso de contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.
- Si el proceso de contratación está incluido se sugiere utilizar la tabla siguiente:

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		Entidad incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Canadá		N/A	N/A	N/A	N/A
Alianza Pacífico	Chile	NO	1.147.016.154	NO	NO
	México	NO	N/A	N/A	NO
	Perú	NO	1.147.016.154	NO	NO

Acuerdo Comercial	Entidad incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Canadá	N/A	N/A	N/A	N/A
Chile	SI	1.148.221.780	NO	NO
Corea	N/A	N/A	N/A	N/A
Costa Rica	NO	2.030.722.904	NO	NO
Estados Unidos	N/A	N/A	N/A	N/A
Estados AELC	NO	1.131.227.573	NO	NO
Israel	N/A	N/A	N/A	N/A
México	N/A	N/A	N/A	N/A
Unión Europea (Reino Unido e Irlanda del Norte)	NO	1.148.221.780	NO	NO
Comunidad Andina CAN	SI	Aplica a todos los procesos	NO	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.

Para efectos de dar aplicación a los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre comercio vigente, y aplicables al proceso, los oferentes deberán acreditar tal condición de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, y la entidad dará aplicación a las reglas especiales contenidas en los mismos.

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: Con el presente estudio queda demostrado que el municipio de Tibasosa, tiene necesidad de contratar el servicio referido, bajo la modalidad de selección indicada. La actividad se encuentra plenamente planificada y, por lo tanto, por ser viable técnica y jurídicamente, se recomienda llevar a cabo la aludida contratación.

En constancia de lo anterior, se suscribe por quien elabora el estudio previo y se deja a disposición del alcalde municipal en función como ordenador del gasto público municipal, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

12. DEPENDENCIA RESPONSABLE			
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO			
FIRMA:			
			
KELLY YOHANA PÉREZ BENAVIDES Secretaría General y de Gobierno			
	NOMBRE	CARGO Y/O CONTRATO	FIRMA
Elaboró	KELLY YOHANA PÉREZ BENAVIDES	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	
Aprobó	LEIDY ROCIO GASPAR MARTINEZ	DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA	