ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

De conformidad con los principios generales de la contratación y de acuerdo a lo prescrito por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015, procede el Municipio de Valledupar a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Valledupar enfrenta dificultades en la administración integral de la gestión documental, debido a la existencia de debilidades en la organización, administración, conservación y control de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Esta situación limita la eficiencia de los procesos administrativos, afecta la oportunidad en la prestación de los servicios institucionales y genera riesgos asociados al incumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Actualmente, se evidencian deficiencias en la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos requeridos por la legislación colombiana, tales como el Diagnóstico Integral de Archivo, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás herramientas necesarias para garantizar una adecuada administración del ciclo de vida de los documentos.

De igual manera, la organización de los archivos de gestión y del Archivo Central presenta limitaciones técnicas que dificultan la clasificación, ordenación, descripción, conservación y recuperación de la información institucional. Esta situación ocasiona demoras en la atención de solicitudes de información, incrementa los tiempos de respuesta a los ciudadanos y a los organismos de control, dificulta la toma de decisiones y aumenta los riesgos de pérdida, deterioro, duplicidad o disposición inadecuada de los documentos.

A esta problemática se suma la necesidad de fortalecer las competencias de los servidores públicos responsables de la producción y administración documental, mediante procesos de capacitación y asistencia técnica que permitan la correcta aplicación de la normatividad archivística y de los procedimientos institucionales en todas las dependencias de la entidad.

La persistencia de estas condiciones puede generar incumplimientos de las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación, exponiendo al Municipio de Valledupar a observaciones e investigaciones por parte de los organismos de control, además de afectar la transparencia administrativa, la gestión del conocimiento institucional y la preservación de la memoria documental del municipio.

En consecuencia, el problema central se identifica como la **INSUFICIENTE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, situación que limita la eficiencia administrativa, el cumplimiento de la normativa archivística, la adecuada conservación de los documentos y el acceso oportuno a la información pública.

La ejecución del proyecto **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR** permitirá atender de manera integral esta problemática mediante la elaboración del diagnóstico institucional, el diseño, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de los procesos documentales, la capacitación del talento humano y el acompañamiento técnico a las dependencias para garantizar una gestión documental eficiente, estandarizada y conforme a la normativa vigente.

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

"**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**".

2.1. Especificaciones Técnicas y alcance del objeto

El estudio técnico de la alternativa está dado en la necesidad de modernización, dotación, equipamiento e implementación del sistema integral para el funcionamiento y digitalización de gestión documental del archivo central del Municipio de Valledupar.

Ítem	Producto / Actividad	Principales actividades	Entregable	Unidad	Cantidad
		Planificación del diagnóstico; revisión normativa; recolección de información			
1	**Desarrollar y elaborar diagnóstico integral del estado actual del Archivo Municipal**	mediante encuestas y entrevistas; inspección física y digital; evaluación conforme al Acuerdo 001 de 2024; identificación de aspectos críticos; análisis DOFA; priorización de hallazgos; elaboración del informe y socialización de resultados. Incluye evaluación normativa, talento humano, procesos, infraestructura física y tecnológica, producción documental, riesgos archivísticos y transparencia.	Informe técnico del diagnóstico integral con análisis de brechas y recomendaciones para la formulación del PINAR.	Unidad	1
2	**Elaboración del Manual de Gestión Documental**	Conformación del equipo técnico; análisis institucional; definición de políticas documentales; diseño de procedimientos; gestión documental electrónica; elaboración de formatos; lineamientos para información reservada; glosario archivístico; socialización; validación; aprobación y	Manual de Gestión Documental en formato editable y PDF/A, con políticas, procedimientos, responsables, formatos y anexos.	Unidad	1

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Ítem	Producto / Actividad	Principales actividades	Entregable	Unidad	Cantidad
		adopción mediante acto administrativo.			
3	**Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR**	Elaboración del contexto estratégico; diagnóstico archivístico; identificación de aspectos críticos; desarrollo de ejes articuladores; formulación del plan de acción; indicadores; cronograma; mecanismos de seguimiento y evaluación; articulación con los demás instrumentos archivísticos.	Documento técnico del PINAR conforme al Acuerdo 001 de 2024.	Unidad	1
4	**Programa General de Capacitación en Gestión Documental**	Diagnóstico de necesidades; diseño del programa; elaboración de contenidos; desarrollo de material didáctico; capacitación presencial y virtual; talleres prácticos; evaluación del aprendizaje; certificación; soporte técnico posterior; evaluación del impacto y sistematización de resultados.	Programa de capacitación ejecutado, material pedagógico, listas de asistencia, evaluaciones y certificados.	Unidad	1
5	**Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)**	Identificación de series y subseries; valoración documental; definición de tiempos de retención; disposición final; elaboración de formatos oficiales; validación con dependencias; aprobación del Comité de Archivo; trámite ante el Consejo Departamental de Archivos y adopción mediante acto administrativo.	Tablas de Retención Documental aprobadas y adoptadas conforme al Acuerdo 001 de 2024.	Unidad	1
6	**Levantamiento de Inventarios Documentales en Estado Natural**	Planeación; capacitación del equipo; coordinación con dependencias; identificación de unidades documentales; inventario físico; registro de información; identificación de series y subseries; evaluación del estado de conservación;	Inventario documental consolidado, base de datos e informe técnico con recomendaciones.	Unidad	1

Ítem	Producto / Actividad	Principales actividades	Entregable	Unidad Cantidad
		consolidación de base de datos; validación de información y elaboración del informe final.		

DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FICHA TECNICA

Un manual de gestión documental es un recurso esencial que orienta y regula las actividades y procedimientos relacionados con la producción, recepción, distribución, tramitación, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de una entidad.

Esta herramienta establece directrices claras y detalladas para asegurar una administración eficiente y ordenada de la documentación, independientemente del tamaño o alcance de la organización.

Es fundamental que todas las organizaciones, sin importar su tamaño, implementen procedimientos específicos para la gestión de documentos. Estos procedimientos aseguran que los documentos sean manejados de manera uniforme y sistemática, facilitando su acceso y preservación.

Los procedimientos de gestión documental, acordados por la organización, se formalizan generalmente en un manual de gestión documental que contiene a su vez las políticas y procedimientos que le amparan dentro de la entidad misma.

Este manual no solo describe los procesos específicos para cada etapa del ciclo de vida de los documentos, sino que también define las responsabilidades de los funcionarios y contratistas en el manejo de información confidencial y sensible.

La política de gestión documental al interior del manual, es crucial para mantener a todos los funcionarios y contratistas informados sobre sus responsabilidades y las expectativas de la entidad en cuanto al manejo de documentos.

Al seguir estas políticas, se asegura que la información se maneje de manera segura y conforme a las normativas legales y regulatorias pertinentes.

De esta forma, la alcaldía puede proteger su información más valiosa, garantizar su integridad y disponibilidad, y cumplir con todas las obligaciones legales.

Importancia de Diseñar y Crear un Manual de Gestión Documental en la Alcaldía de Valledupar

La implementación de un manual de gestión documental en la Alcaldía de Valledupar es una tarea fundamental que ofrece múltiples beneficios y fortalezas para la administración pública. Aquí se detallan las razones clave por las cuales es crucial diseñar y crear este manual:

Mejora de la Eficiencia Administrativa

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Un manual de gestión documental proporciona directrices claras y estandarizadas para la gestión de documentos, lo que facilita el trabajo diario de los empleados municipales. Con procedimientos bien definidos para la producción, recepción, distribución, tramitación, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, se reducen los tiempos de búsqueda y procesamiento, optimizando así los recursos humanos y técnicos disponibles.

Cumplimiento Legal y Normativo

La gestión documental en entidades públicas como la Alcaldía de Valledupar debe cumplir con diversas leyes y regulaciones, como la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014). Un manual de gestión documental asegura que todos los procesos relacionados con el manejo de documentos se realicen conforme a estas normativas, evitando posibles sanciones y mejorando la transparencia administrativa.

Protección de Información Sensible

El manual establece políticas claras para el manejo de información confidencial y sensible. Esto es crucial en una alcaldía, donde se manejan datos personales y documentos de alta importancia. Al definir procedimientos estrictos para el acceso y la conservación de estos documentos, se protege la integridad y la seguridad de la información.

Facilitación de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Un sistema documental bien gestionado permite una mayor transparencia en las operaciones de la alcaldía. Los documentos se mantienen organizados y accesibles, lo que facilita la rendición de cuentas a la ciudadanía y a los órganos de control. La disponibilidad de información clara y precisa es esencial para construir la confianza pública y para responder de manera eficiente a solicitudes de información.

Preservación del Patrimonio Documental

La documentación generada por la alcaldía constituye un patrimonio documental importante para la historia y la cultura de Valledupar. Un manual de gestión documental asegura que estos documentos se conserven adecuadamente para futuras generaciones, garantizando su preservación y accesibilidad a largo plazo.

Mejora en la Toma de Decisiones

La disponibilidad y organización de la información documental son esenciales para la toma de decisiones informadas y oportunas. Un manual de gestión documental facilita el acceso rápido y ordenado a los documentos necesarios, apoyando a los funcionarios en la elaboración de políticas públicas y en la gestión eficiente de los recursos.

Adaptación a la Transformación Digital

En la era digital, es esencial que las administraciones públicas adopten sistemas electrónicos de gestión documental. Un manual de gestión documental incluye directrices para la digitalización de documentos y la implementación de sistemas electrónicos, lo que mejora la accesibilidad, reduce el uso de papel y optimiza los procesos administrativos.

DESARROLLAR Y ELABORAR DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

FICHA.

Programa General de Capacitaciones en Gestión Documental

El Programa General de Capacitaciones en Gestión Documental es un plan estructurado y sistemático diseñado para instruir a los empleados de una organización, en este caso, la Alcaldía de Valledupar, sobre los principios, políticas, procedimientos y mejores prácticas en la administración de documentos. Este programa abarca diversas áreas clave y está orientado a mejorar la eficiencia, la seguridad y la conformidad legal en el manejo de la información documental.

Objetivos del Programa

1. **Asegurar el Cumplimiento Legal y Normativo**: Capacitar al personal sobre las leyes y regulaciones pertinentes para garantizar que todos los procedimientos de gestión documental se realicen conforme a las normativas vigentes.
2. **Estandarizar Procedimientos**: Implementar prácticas uniformes en todas las áreas de la alcaldía para asegurar una gestión documental coherente y eficiente.
3. **Mejorar la Eficiencia Operativa**: Optimizar el manejo de documentos mediante la capacitación en técnicas y herramientas que faciliten el acceso rápido y preciso a la información.
4. **Proteger la Información Sensible**: Enseñar métodos de seguridad y confidencialidad para asegurar que la información crítica esté protegida contra accesos no autorizados y pérdidas.
5. **Fomentar la Transparencia y Rendición de Cuentas**: Promover prácticas que faciliten la transparencia y la rendición de cuentas mediante una gestión documental ordenada y accesible.

Componentes del Programa

1. **Introducción a la Gestión Documental**:
    - Importancia de la gestión documental.
    - Principios básicos y terminología.
2. **Marco Legal y Normativo**:
    - Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).
    - Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014).
    - Otras regulaciones pertinentes.
3. **Ciclo de Vida de los Documentos**:
    - Producción y recepción de documentos.
    - Distribución y tramitación.
    - Organización y archivo.
    - Consulta y acceso.

- Conservación y disposición final.

4. **Herramientas y Tecnologías en Gestión Documental**:
   - Sistemas de gestión documental electrónica (SGDE).
   - Digitalización de documentos.
   - Uso de software y aplicaciones específicas.
5. **Seguridad y Confidencialidad de la Información**:
   - Medidas de protección de datos.
   - Políticas de acceso y control de documentos.
   - Manejo de información sensible.
6. **Procedimientos Específicos de la Alcaldía de Valledupar**:
   - Políticas y procedimientos internos.
   - Casos de estudio y ejemplos prácticos.
7. **Evaluación y Mejora Continua**:
   - Auditorías y evaluaciones internas.
   - Identificación de áreas de mejora.
   - Implementación de acciones correctivas.
   -

Metodología de Capacitación

Especificación de los Talleres

Taller de Fundamentos de Gestión Documental

Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos sobre la gestión documental, su importancia y el marco normativo aplicable.

Contenidos:

- Conceptos básicos de gestión documental.
- Ciclo de vida de los documentos.
- Tipos de documentos de archivo.
- Principios archivísticos.
- Normativa vigente aplicable a las entidades públicas.

Metodología: Exposición teórica, análisis de casos y actividades grupales.

Duración: 4 horas.

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Taller de Organización y Clasificación Documental

Objetivo: Fortalecer las competencias para organizar, clasificar y ordenar correctamente los documentos institucionales.

Contenidos:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Series y subseries documentales.
- Ordenación documental.
- Foliación y conformación de expedientes.
- Buenas prácticas de archivo.

Metodología: Ejercicios prácticos con documentos institucionales y resolución de casos.

Duración: 6 horas.

Taller de Tablas de Retención Documental (TRD)

Objetivo: Capacitar a los funcionarios en la aplicación de las Tablas de Retención Documental para garantizar la correcta administración del archivo.

Contenidos:

- Estructura y finalidad de las TRD.
- Aplicación de tiempos de retención.
- Transferencias documentales.
- Eliminación documental conforme a la normatividad.
- Conservación de documentos de valor histórico.

Metodología: Taller práctico con ejercicios de clasificación y aplicación de TRD.

Duración: 4 horas.

Taller de Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo: Desarrollar competencias para el manejo adecuado de documentos electrónicos y sistemas de gestión documental.

Contenidos:

- Documentos electrónicos y expedientes digitales.
- Digitalización de documentos.
- Metadatos.
- Seguridad de la información.
- Firma electrónica y firma digital.
- Uso del sistema de gestión documental institucional.

Metodología: Demostraciones, simulaciones y prácticas en plataforma tecnológica.

Duración: 6 horas.

Taller de Conservación y Preservación Documental

Objetivo: Sensibilizar a los participantes sobre la importancia de la conservación del patrimonio documental institucional.

Contenidos:

- Factores de deterioro documental.
- Técnicas de conservación preventiva.
- Manipulación adecuada de documentos.
- Condiciones ambientales para archivos.
- Planes de contingencia y recuperación documental.

Metodología: Prácticas de conservación y evaluación de riesgos.

Duración: 4 horas.

Taller de Atención al Ciudadano y Transparencia Documental

Objetivo: Promover una gestión documental orientada al servicio, la transparencia y el acceso a la información pública.

Contenidos:

- Derecho de acceso a la información.
- Gestión de solicitudes documentales.
- Protección de datos personales.
- Transparencia administrativa.
- Responsabilidades de los servidores públicos.

Metodología: Estudios de caso, simulación de atención al ciudadano y discusión **de situaciones reales.**

Duración: 4 horas.

Modalidad de los Talleres

- Presencial: Desarrollo de actividades prácticas, trabajo colaborativo y resolución de casos institucionales.
- Virtual: Sesiones sincrónicas mediante plataformas de videoconferencia, complementadas con actividades asincrónicas y recursos digitales.

Recursos Didácticos

- Manual del participante.
- Presentaciones digitales.

- Guías de trabajo.
- Casos prácticos.
- Videos explicativos.
- Material normativo actualizado.
- Acceso a recursos digitales institucionales.

Evaluación

La evaluación de cada taller comprenderá:

- Prueba diagnóstica inicial.
- Participación en actividades prácticas.
- Talleres de aplicación.
- Evaluación final de conocimientos.
- Retroalimentación individual.

Se otorgará certificado de participación a quienes cumplan con una asistencia mínima del 80 % y obtengan una calificación mínima del 80 % en la evaluación final.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN ESTADO NATURAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FICHA

El levantamiento de inventarios documentales en estado natural es un paso crucial para la correcta gestión de documentos en la Alcaldía de Valledupar. Este proyecto tiene como objetivo principal identificar, clasificar y evaluar los documentos existentes para crear tablas de valoración documental que guíen su conservación, eliminación o transferencia a archivos históricos.

Objetivos del levantamiento del Inventario en estado natural

1. **Identificación y Clasificación de Documentos**: Localizar y categorizar todos los documentos existentes en las diferentes dependencias de la alcaldía.
2. **Evaluación de Documentos**: Determinar el valor administrativo, legal, fiscal, histórico o informativo de cada documento.
3. **Elaboración de Tablas de Valoración Documental**: Crear tablas que indiquen los periodos de retención y las disposiciones finales de los documentos.

   Optimización del Espacio y Recursos: Liberar espacio físico y digital mediante la eliminación de documentos innecesarios y la organización eficiente de los documentos conservados.

Componentes del proceso

1. **Planificación y Organización**:
   - Definición de objetivos específicos y alcance del proyecto.

- Asignación de recursos humanos y materiales necesarios.
- Elaboración de un cronograma detallado de actividades.

2. **Levantamiento de Inventarios**:
   - Recolección de documentos en su estado natural, sin alteraciones previas.
   - Registro detallado de cada documento o grupo de documentos, incluyendo su ubicación, contenido, fecha y formato.
3. **Clasificación y Descripción**:
   - Agrupación de documentos en categorías según su naturaleza y función.
   - Descripción detallada de los documentos, proporcionando información relevante para su valoración.
4. **Valoración Documental**:
   - Análisis de cada documento para determinar su valor y utilidad.
   - Consulta con expertos en gestión documental y con las áreas funcionales pertinentes para una valoración precisa.
5. **Elaboración de Tablas de Valoración Documental**:
   - Creación de tablas que especifiquen los periodos de retención y las disposiciones finales (conservación permanente, transferencia a archivo histórico o eliminación) para cada tipo de documento.
6. **Implementación y Capacitación**:
   - Capacitación del personal en el uso de las tablas de valoración documental.
   - Implementación de procedimientos para la aplicación de las tablas en la gestión diaria de documentos.

Metodología del Proyecto

1. **Recolección y Análisis de Datos**:
   - Utilización de herramientas y técnicas de inventario para recolectar datos precisos sobre los documentos existentes.
   - Análisis de los datos recolectados para identificar patrones y determinar la clasificación adecuada.
2. **Consultas y Validación**:
   - Realización de consultas con los responsables de cada área funcional para validar la información y asegurar una correcta clasificación y valoración.
3. **Desarrollo de Tablas de Valoración**:
   - Uso de criterios estandarizados para la elaboración de tablas que reflejen las necesidades y normativas específicas de la alcaldía.

4. **Revisión y Aprobación**:
    - Revisión de las tablas de valoración documental por parte de un comité de gestión documental.
    - Aprobación final de las tablas por la autoridad competente de la alcaldía.
5. **Documentación y Capacitación**:
    - Documentación detallada del proceso de levantamiento de inventarios y valoración documental.
    - Capacitación del personal en la aplicación de las nuevas tablas y procedimientos.

Beneficios del Proyecto

1. **Mejora en la Gestión de Documentos**: Facilita la organización y acceso a la información, mejorando la eficiencia operativa de la alcaldía.
2. **Cumplimiento Normativo**: Asegura que los documentos sean gestionados conforme a las leyes y regulaciones pertinentes, evitando sanciones y mejorando la transparencia.
3. **Optimización del Espacio**: Libera espacio físico y digital mediante la eliminación de documentos innecesarios y la correcta conservación de los documentos valiosos.
4. **Protección de Información**: Garantiza que los documentos críticos sean identificados y preservados adecuadamente.
5. **Facilita la Toma de Decisiones**: Proporciona información clara y estructurada que apoya la toma de decisiones informadas y oportunas.

Identificación de Archivos Relacionados con Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Conflicto Armado Colombiano

El proyecto de identificación de archivos relacionados con derechos humanos, derecho internacional humanitario (DIH) y el conflicto armado colombiano es una iniciativa crítica para la Alcaldía de Valledupar. Este proyecto tiene como objetivo principal localizar, clasificar y preservar documentos que contengan información vital sobre violaciones de derechos humanos y situaciones derivadas del conflicto armado, asegurando su accesibilidad y protección para la memoria histórica y el acceso a la justicia.

1. **Identificación y Clasificación de Documentos**: Detectar y organizar todos los documentos relacionados con derechos humanos, DIH y el conflicto armado colombiano.
2. **Conservación y Protección**: Asegurar la preservación y protección adecuada de estos documentos, considerando su importancia histórica y jurídica.
3. **Accesibilidad y Transparencia**: Facilitar el acceso a la información contenida en estos documentos, promoviendo la transparencia y el derecho a la verdad.
4. **Cumplimiento Legal y Memoria Histórica**: Alinear los esfuerzos con las normativas nacionales e internacionales y contribuir a la construcción de la memoria histórica del país.

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Componentes de la actividad

1. **Planificación y Organización**:
   - Definición clara de los objetivos y el alcance del proyecto.
   - Asignación de recursos humanos especializados y materiales necesarios.
   - Elaboración de un cronograma detallado de actividades.
2. **Levantamiento de Inventarios**:
   - Recolección y revisión de documentos en su estado natural, sin alteraciones previas.
   - Registro detallado de cada documento, incluyendo su ubicación, contenido, fecha y formato, con un enfoque específico en derechos humanos, DIH y conflicto armado.
3. **Clasificación y Descripción**:
   - Agrupación de documentos en categorías específicas según su relevancia para los derechos humanos, DIH y el conflicto armado.
   - Descripción detallada de los documentos, proporcionando información relevante para su identificación y uso.
4. **Valoración y Conservación Documental**:
   - Evaluación de la importancia histórica, jurídica y social de cada documento.
   - Implementación de medidas de conservación para proteger los documentos más valiosos.
5. **Creación de Bases de Datos y Sistemas de Acceso**:
   - Desarrollo de bases de datos y sistemas electrónicos que faciliten el acceso y consulta de los documentos.
   - Implementación de políticas de acceso controlado para proteger la integridad de la información sensible.
6. **Capacitación y Sensibilización**:
   - Capacitación del personal en técnicas de identificación, clasificación y conservación de documentos relacionados con derechos humanos y DIH.
   - Sensibilización sobre la importancia de estos documentos para la memoria histórica y la justicia.

Metodología

1. **Recolección y Análisis de Datos**:
   - Utilización de técnicas de inventario para recolectar datos precisos sobre los documentos existentes.
   - Análisis de los datos para identificar patrones y determinar la clasificación adecuada.
2. **Consultas y Validación**:
   - Realización de consultas con expertos en derechos humanos, DIH y conflicto armado para validar la información y asegurar una correcta clasificación y valoración.
3. **Desarrollo de Sistemas de Conservación**:
   - Implementación de sistemas de conservación física y digital para asegurar la protección a largo plazo de los documentos.
4. **Revisión y Aprobación**:
   - Revisión de las metodologías y procedimientos por parte de un comité especializado.
   - Aprobación final de las estrategias de conservación y acceso por la autoridad competente de la alcaldía.

5. **Documentación y Capacitación**:
    - Documentación detallada del proceso de identificación y clasificación de documentos.
    - Capacitación continua del personal en la gestión de estos archivos específicos.

Beneficios de la actividad

1. **Mejora en la Gestión de Documentos**: Facilita la organización y acceso a la información crítica relacionada con derechos humanos y DIH.
2. **Cumplimiento Normativo**: Asegura que los documentos sean gestionados conforme a las leyes y regulaciones nacionales e internacionales, evitando sanciones y mejorando la transparencia.
3. **Protección de Información Sensible**: Garantiza que los documentos críticos sean identificados y preservados adecuadamente, protegiendo la integridad y confidencialidad de la información.
4. **Contribución a la Memoria Histórica**: Ayuda a preservar la historia del conflicto armado y las violaciones de derechos humanos, proporcionando una base documental para investigaciones futuras y el acceso a la justicia.
5. **Facilita la Toma de Decisiones y la Justicia**: Proporciona información clara y estructurada que apoya la toma de decisiones informadas y contribuye a procesos judiciales y de reparación

ALCANCE DEL PROYECTO

El presente proyecto tiene como alcance el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad mediante el diagnóstico, diseño, actualización e implementación de los principales instrumentos archivísticos, en cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación. Las actividades contempladas permitirán mejorar la organización, administración, conservación y acceso a la información institucional, promoviendo una gestión documental eficiente y el fortalecimiento de las capacidades del personal responsable de los archivos.

El alcance comprende las siguientes actividades:

1. Realización del Diagnóstico Integral de Archivo (DIA): Evaluación del estado actual de la gestión documental y de los procesos archivísticos de la entidad, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

2. Diseño del Manual de Gestión Documental: Elaboración del documento que establecerá los lineamientos, procedimientos, responsabilidades y directrices para la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida.

3. Diseño y/o actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) – Segunda versión: Formulación o actualización del instrumento de planeación archivística, definiendo las estrategias, programas, proyectos y acciones requeridas para el fortalecimiento de la función archivística institucional.

4. Diseño y ejecución del Programa General de Capacitaciones: Elaboración del plan de formación y desarrollo de veinticinco (25) sesiones de capacitación, dirigidas a los servidores públicos y responsables de la gestión documental, con el propósito de fortalecer sus

competencias en la aplicación de la normativa archivística y el uso de los instrumentos de gestión documental.

5. Actualización y/o diseño de las Tablas de Retención Documental (TRD): Revisión, ajuste o elaboración de las TRD conforme a la estructura organizacional, funciones y producción documental de la entidad, garantizando la adecuada organización, conservación y disposición final de los documentos.

6. Levantamiento del inventario documental en estado natural para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD): Identificación, registro y caracterización de los fondos documentales acumulados en su estado actual, como insumo técnico para la formulación de las TVD y la posterior intervención archivística.

2.2. Plazos

2.2.1. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES** contados a partir del inicio de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. En todo caso sin exceder del 31 de diciembre del 2026.

La vigencia del contrato se contará desde su perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo.

2.2.2. Plazo de liquidación

Para la liquidación del contrato se dará aplicación a lo señalado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

2.3. Lugar

El lugar de ejecución será en el Municipio de Valledupar, alcaldía Municipal, en Sectorial secretaria general (Oficina área archivo central).

2.4. Valor estimado del contrato

El valor estimado del presupuesto oficial asciende a la suma de **NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($999.866.400) IVA INCLUIDO.**

2.4.1. FORMA DE PAGO.

El MUNICIPIO DE VALLEDUPAR cancelará el valor del contrato así:

ANTICIPO: EL MUNICIPIO girará a EL CONTRATISTA un ANTICIPO equivalente al CINCUENTA (50%) del valor del contrato, una vez se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que se haya perfeccionado el contrato con la firma de las partes.

b) Que se haya expedido por el CONTRATANTE el correspondiente Registro presupuestal.
c) Que se haya Constituido por parte de El CONTRATISTA, la Garantía Única de Cumplimiento del contrato.
d) Que la garantía de cumplimiento del contrato se haya aprobado por parte del

CONTRATANTE.

e) Que el contratista presente las constancias de pago de cualquier impuesto que se genere con la celebración del contrato.

f) Que el contratista acredite que se encuentra al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social y obligaciones parafiscales.

g) Que se haya suscrito el acta de inicio de actividades.

h) Que se presente por parte de EL CONTRATISTA un plan de inversión del anticipo, y este sea aprobado por el supervisor, en el cual no se podrán incluir gastos de legalización del contrato.

i) Que se presente la factura electrónica y/o cuenta de cobro respectiva, según corresponda por parte del CONTRATISTA con todos sus soportes.

j) Que se presente una certificación de la apertura de una cuenta bancaria de ahorros, separada, no conjunta, a nombre del contratista para el manejo de los dineros girados por el Departamento a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato.

k) Que se presente la autorización escrita del Supervisor para el desembolso del anticipo.

l) Devolver a las arcas del MUNICIPIO los rendimientos financieros, en caso de que estos se generen.

NOTA 1. La entrega del anticipo no constituye ni requisito ni condición para el inicio de la ejecución del contrato, ni es causa para la suspensión de la ejecución de este, por lo tanto, no es óbice para que efectivamente el contratista empiece la ejecución de las actividades derivadas del contrato.

El valor el 50% restante del contrato en actas parciales.

Para que el Supervisor autorice los PAGOS PARCIALES del valor del contrato, es necesario que:

a) Que el contratista presente un informe de gestión correspondiente a las actividades ejecutadas, el valor de cada una de las labores desarrolladas; el porcentaje de avance del cumplimiento del contrato y el faltante frente al cronograma de ejecución; el periodo dentro del cual se realizaron las actividades; el número del informe y su fecha de elaboración, las observaciones y/o salvedades del caso, y la firma del contratista. b) Que el contratista entregue un archivo fotográfico donde se pueda constatar la realización de los trabajos. c) Que el contratista entregue la constancia de los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de sus obligaciones parafiscales. d) Que el supervisor del contrato emita la respectiva certificación de cumplimiento a satisfacción. e) Que se presente la cuenta de cobro y/o la factura respectiva por parte del contratista.

Nota 1: Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.

Nota 2: Las formas de pago diferentes que propongan los oferentes no serán tenidas en cuenta por la entidad contratante.

MANEJO DEL ANTICIPO

El anticipo será girado por La Alcaldía del Valledupar, Departamento del Cesar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del cumplimiento de todos los requisitos necesarios para ello, no obstante, su giro no constituye condición previa para el inicio de la ejecución del contrato; y la mora o no en la entrega del mismo, tampoco es causal para su suspensión.

El anticipo será amortizado mediante deducciones equivalentes al porcentaje del valor total del contrato entregado por tal concepto, sobre valor de los pagos parciales que se le hagan al CONTRATISTA, hecho que será controlado por el supervisor.

La cuota de amortización se determinará multiplicando el valor facturado por el contratista por el porcentaje del valor del contrato que se dispuso como anticipo.

JUSTIFICACIÓN DE ANTICIPO

En la práctica contractual administrativa con fundamento en la ley, lo usual es que la entidad pública contratante le entregue al contratista un porcentaje del valor del contrato a título de anticipo, el cual habrá de destinarse al cubrimiento de los costos en que debe incurrir el contratista para la iniciación de la ejecución del objeto contratado. De ahí que se sostenga que es la forma de facilitarle al contratista la financiación de los bienes, servicios u obras que se le han encargado con ocasión de la celebración del contrato.

La entrega de anticipo es un adelanto del precio que aún no se ha causado, y que la entidad pública contratante hace al contratista para que a la iniciación de los trabajos y las actividades derivadas del cumplimiento de contrato, disponga de unos fondos que le permitan proveerse de los muebles, equipos e insumos que necesite, y atender los primeros gastos del contrato, como por ejemplo, los costos de transporte de los bienes a proveer y del personal que se vinculará para la ejecución del contrato. No es otra la razón por la cual adicionalmente se exige que sea garantizada su correcta inversión, que se presente un plan para su utilización y que se amortice.

En el presente caso, el anticipo entregado al contratista, deberá destinarse de forma general al cubrimiento de los siguientes costos:
a) El alquiler de un vehículo para el transporte del personal que utilizará en la ejecución del objeto contractual y todas las actividades derivadas del mismo,
b) la compra o alquiler de elementos de soporte logístico, herramientas, insumos y equipos que le permitan el cumplimiento de las actividades a su cargo,
c) La contratación del personal profesional, técnico y auxiliar y la asunción de gastos correspondientes a sus salarios, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales y viáticos,
d) la adquisición de la dotación necesaria para la identificación del personal por parte de los empleados de la entidad contratante, y para cumplir con las normas de seguridad industrial mínima y con las de salud ocupacional.
e) El flete por el cargue, transporte necesario para la organización documental.

Pese a lo anterior, el oferente deberá presentar para su cobro, un plan para la utilización del anticipo, el cual deberá seguir so pena de imposición de multa por parte la Entidad, y de la posibilidad de hacer efectiva la garantía constituida para su buen manejo y correcta inversión, previo informe al respecto rendido por el supervisor del contrato, y habiéndose calificado de insuficientes las explicaciones rendidas por el contratista.

Por otra parte, el estimativo de los gastos en los que debe incurrir el contratista en virtud de la etapa inicial del contrato a celebrar, se relaciona directa y proporcionalmente con la cuantía del anticipo a entregar, y con el índice de liquidez exigido en el pliego de condiciones.

En todo caso, la entrega del anticipo encuentra justificación jurídica en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y en el hecho que la entidad contratante debe generar las condiciones propicias para que el contratista ejecute sus obligaciones para con la entidad contratante de manera oportuna y eficiente, sin contratiempos de liquidez o financiamiento y manteniendo los niveles de calidad ofrecidas por él.

2.5. Obligaciones de las partes (Responsabilidades y competencias)

2.5.1. Del Contratista

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del pliego de condiciones y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato son:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a lo establecido en los estudios previos, el pliego definitivo de condiciones, la propuesta y el contrato que se llegare a suscribir.
2. Mantener la confidencialidad de la información manejada durante la ejecución de las actividades (cuando a ello hubiere lugar).
3. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios y elementos para el buen desarrollo del contrato.
4. Garantizar que el personal contratado para la ejecución del contrato cumpla con el perfil requerido por la entidad.
5. Elaborar y presentar las facturas o cuentas de cobro en las fechas previstas por el Municipio, adjuntando los soportes respectivos de acuerdo con los requisitos establecidos en la forma de pago.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Municipio y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
7. Aplicar la normatividad vigente en Colombia para el desarrollo del presente objeto contractual.
8. Comunicar al Supervisor o quien haga sus veces, toda situación que detecte y pueda afectar el normal desarrollo de la operación las actividades programadas.
9. Desarrollar las actividades propuestas en el presente documento y en la propuesta presentada.
10. Contar con la disponibilidad presupuestal y los recursos monetarios requeridos y oportunos para la ejecución del contrato.
11. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
12. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
14. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
15. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Valledupar.
16. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
17. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789

de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.

18. Las demás que por ley o contrato le correspondan

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el objeto del contrato con plena idoneidad, diligencia y calidad, aplicando las mejores prácticas de gestión documental, conforme a las condiciones técnicas consignadas en el presupuesto y leyes exigidas en materia de gestión documental.
2. Cumplir estrictamente el cronograma de actividades acordado con la entidad contratante.
3. Asistir y participar activamente en todas las reuniones de coordinación convocadas por el supervisor del contrato, presentando los informes de avance y los documentos que le sean requeridos.
4. Designar un director de proyecto como interlocutor único ante la Alcaldía de Valledupar, con plenas facultades para tomar decisiones técnicas y operativas en nombre del contratista durante toda la ejecución del contrato.
5. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el plan detallado de trabajo, el organigrama del equipo humano asignado y el cronograma de trabajo.
6. Mantener comunicación permanente y oportuna con el supervisor del contrato, informando de manera inmediata cualquier situación, riesgo o inconveniente que pueda afectar el desarrollo del contrato.
7. Garantizar la confidencialidad de la información institucional, que tenga acceso en razón del contrato, absteniéndose de divulgarla a terceros sin autorización previa y escrita de la entidad contratante.
8. Asumir la totalidad de los costos derivados del incumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como los perjuicios que su conducta genere a la entidad contratante o a terceros.
9. Suministrar al personal a su cargo todas las condiciones laborales y técnicas que garanticen operatividad desde el inicio del contrato hasta su finalización.
10. Entregar a la entidad contratante, dentro de los plazos definidos en el contrato, los documentos que hacen parte integral del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el presupuesto
11. Realizar con el personal idóneo y calificado las capacitaciones señaladas en el presupuesto.
12. Disponer de equipos de respaldo (backup) para los equipos audiovisuales críticos, de manera que se garantice la continuidad del registro ante cualquier falla técnica durante la ejecución del contrato, garantizando que la información siempre este custodiada.
13. Suministrar todas las herramientas requeridas por el equipo de trabajo a cargo para la ejecución del contrato.
14. Coordinar con el director del proyecto la entrega y difusión de todos los avances del proyecto.

15. Gestionar y pagar oportunamente a su cuenta y cargo los valores concertados con su equipo de trabajo.
16. Presentar oportunamente la cuenta de cobro o factura con los soportes exigidos para cada pago, conforme al esquema de pagos definido en el contrato.
17. Ceñirse a las condiciones técnicas y jurídicas plasmadas en los documentos que hacen parte del futuro contrato.
18. Todas las demás que se asignen dentro del giro normal del contrato.

2.5.2 Del Municipio

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Desarrollar los instrumentos de control interno necesario para la adecuada gestión del proceso de selección.
2. Suministrar la información que requiera el supervisor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato.
3. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
4. El Municipio debe asignar un supervisor quien deberá realizar la función de control y vigilancia del contrato objeto de la Interventoría.
5. Este supervisor recibirá todos los informes que señalan las obligaciones del interventor y realizar con él reuniones periódicas, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a fin de analizar temas y problemas relacionados con el desarrollo del mismo y acordar soluciones prácticas y oportunas; así mismo, efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores. De lo tratado dejara constancia en actas. Este supervisor debe ser un servidor público designado mediante oficio, para ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución del contrato de Interventoría.
6. Pagar en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el proponente elegido.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
8. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
9. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
10. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte
11. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
12. Las demás que por Ley o contrato le correspondan

2.5.5 Interventoría y Supervisión.

La supervisión será ejercida por LA SECRETARIA GENERAL del Municipio de Valledupar o a quien el jefe de la oficina designe, la cual se apoyará en los informes correspondientes presentados por el interventor. Este tiene la obligación de ejercer el control y vigilancia, conocer, consultar y aplicar la documentación del contrato e interventoría externa, la organización y disposiciones normativas que regulan la materia.

Capítulo 3. Modalidad de selección del contratista. Fundamentos jurídicos que soportan su elección

Se adelantará un proceso de selección abreviada de menor cuantía,
La modalidad de selección escogida tiene fundamento jurídico en la norma que se cita a continuación contenida en el decreto 1082 del 2015:

(Decreto 1510 de 2013, artículo 61)

Capítulo 4. Valor Estimado del Contrato

4.1. Presupuesto Oficial

El valor estimado del presupuesto oficial asciende a la suma de **NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($999.866.400) IVA INCLUIDO,** amparados con certificado de disponibilidad presupuestal **CDP 2587 del 21 de Julio de 2026.**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, el municipio de Valledupar procede a indicar la forma como estos fueron calculados, así como sus respectivos soportes: Para la determinación del valor aproximado del servicio a contratar, se tuvo en cuenta primero que todo el presupuesto aprobado en el proyecto priorizado y viabilizado el cual asciende a la suma de **NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($999.866.400) IVA INCLUIDO**. El presupuesto que se obtuvo en estudio de mercado realizado durante la estructuración del proyecto y que fue el resultado de cotizaciones solicitadas por la entidad.

Las cotizaciones realizadas arrojaron diferentes valores, de los cuales se obtuvo un valor promedio el mercado, el cual se obtuvo de una valoración matemática de las cotizaciones obtenidas en el mercado en la etapa de formulación del proyecto de inversión. El valor a contratar se encuentra en el presupuesto oficial de la vigencia fiscal 2025, deducidos de los rubros antes enunciados.

ESTUDIO DE MERCADO.

Para estimar el valor del contrato que se pretende celebrar por parte del Municipio de Valledupar, la sectorial, como ya se adujo, realizó un ESTUDIO MERCADO con base en

cotizaciones, presentadas por empresas que tienen dentro del giro ordinario de su objeto social los bienes y servicios requeridos, así mismo, se tuvo en cuenta la utilidad razonable del contratista, la carga impositiva del municipio, todo lo anterior multiplicado por el plazo que va a tener el contrato en mención y/o por el número de actividades a desarrollar, es decir, 4 meses . Dentro del valor total están estimados todos los impuestos y estampillas de ley (9%) que se deben cancelar.

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

ANALISIS DEL SECTOR: Se realiza por el equipo de apoyo al proceso de contratación de acuerdo con lo previsto en el numeral 2.2.9, inciso 3, y 4 del manual de contratación de esta entidad; adoptado mediante Decreto No. 000239 del 31 de julio de 2014. En virtud de los principios de transparencia, economía, celeridad y eficiencia que rigen la contratación pública, se tendrá en cuenta y aplicarán los estudios de sector ya realizados por la entidad para anteriores procesos de contratación de servicios que pertenecen al mismo sector económico del servicio que se busca contratar en el presente proceso de selección. El estudio se adjunta al expediente contractual contentivo de los estudios previos.

Capítulo 5. Factores de selección y criterios de evaluación

En desarrollo del presente proceso se dará cumplimento a lo señalado en el numeral 2 del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, el cual señala que:

"2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes" …

En concordancia con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 "*Ofrecimiento más favorable"*. El cual dicta que "*La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.*

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas…"

La capacidad jurídica, de organización, de experiencia, y financiera de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La selección del contratista se realiza a través de una SELECCIÓN ABREVIADA.

5.1. Documentos de contenido jurídico:

a) Carta de presentación de la propuesta.

El Proponente deberá aportar la carta de presentación de la propuesta, suscrita por el Proponente o por quien actúe en nombre y representación de la persona jurídica Proponente o de la Unión Temporal o Consorcio.

EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, verificará que la carta de presentación de la propuesta esté suscrita en original, de lo contrario la propuesta será declarada inadmisible.

b) Certificado de Existencia y Representación Legal.

Las personas naturales acreditarán este requisito aportando fotocopia de su cédula de ciudadanía de extranjería o pasaporte y el registro mercantil donde conste que la actividad comercial que pretende desarrollar se encuentra inscrita. EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR podrá solicitar que el Proponente allegue dicho documento, para lo cual fijará un término razonable.

Tratándose de personas jurídicas nacionales y extranjeras Proponentes o integrantes de un Proponente plural (en el caso de uniones temporales o consorcios) cada una de ellas deberá acreditar su certificado de existencia y representación legal con no menos de 30 días de expedición contados a partir del cierre del presente proceso de selección que:

a) Su objeto social les permite presentar la propuesta y celebrar el Contrato.
b) Su duración, contada a partir de la fecha de Cierre del proceso de selección, no es inferior al plazo de ejecución del Contrato y un (1) año más.
c) Actúan a través de un representante legal o apoderado debidamente facultado para obrar en su nombre y representación y para comprometerlas en la presentación de la propuesta y la celebración y ejecución del Contrato que se desprenda del presente proceso de selección.
d) Cuando de conformidad con el documento respectivo, el representante legal o apoderado de la persona jurídica no tenga facultades suficientes para presentar la propuesta o para celebrar el Contrato, se deberá anexar a la propuesta el acta en la que conste la decisión del órgano social competente, que autorice la presentación de la misma y la suscripción del Contrato.

Los interesados en para participar en el proceso de selección y futuros proponentes deben acreditar domicilio principal en la ciudad de Valledupar, debidamente registrado ante la Cámara de Comercio que corresponda, cumpliendo con lo dispuesto en el Código de Comercio Colombiano sobre la materia. El domicilio se acreditará con el Certificado de Existencia y Representación Legal y debe contar con establecimiento abierto al público. La Administración Municipal se reserva la facultad de verificación del requisito en la dirección registrada anta la Cámara de Comercio; en caso de verificarse la inexistencia del establecimiento en la dirección registrada, se evaluará como NO cumple y se hará el respectivo reporte a la autoridad que por competencia corresponda.

En el caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, cada uno de los integrantes debe acreditar el domicilio en la ciudad de Valledupar.

Justificación: La entidad considera que el servicio que se busca contratar tiene un grado considerable de importancia, especialidad y complejidad por las actividades a realizar y lo especifico de las mismas y por tanto en el presente proceso de selección busca garantizar y asegurar al máximo que el proponente seleccionado no genere inconvenientes en la prestación del servicio originados en logística y disponibilidad del personal por no contar con domicilio en Valledupar. Técnicamente y en términos de calidad es totalmente racional que las empresas interesadas cuenten con su domicilio principal en Valledupar generan ventajas en la prestación del servicio con beneficios directos para la entidad contratante por factores como personal con domicilio en la ciudad objeto de prestación de servicios, personal con dedicación exclusiva al proyecto, desplazamientos y mejores tiempos de respuesta ante situaciones que puedan presentarse.

El proponente que no acredite el requisito será evaluado como NO CUMPLE y se tendrá como no habilitado para seguir participando del proceso de selección.

Personas Jurídicas Colombianas y Sucursales en Colombia de Personas Jurídicas Extranjeras.

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Las personas jurídicas colombianas, y las sucursales en Colombia de personas jurídicas extranjeras deberán adjuntar a su propuesta el registro único de proponentes vigente, expedido por la Cámara de Comercio que corresponda a su domicilio, dentro del mes anterior a la fecha de Cierre del proceso de selección. En caso de prórroga de la fecha de Cierre del proceso de selección, el registro único de proponentes tendrá validez con respecto a la primera fecha.

Personas Jurídicas Extranjeras

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar:

a) Su existencia y representación legal, con documentos debidamente consularizados o apostillados, expedidos dentro de los tres (3) meses anteriores al Cierre del proceso de selección.
b) Que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del Contrato que se desprenda del presente proceso de selección y cuatro (4) meses más.

La acreditación de apoderado no eximirá de la obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, si ello es necesario de conformidad con la normatividad vigente.

Existencia y Representación de Uniones Temporales y Consorcios

Cada una de las personas naturales o jurídicas que formen parte de Uniones Temporales Consorcios, deberá aportar la documentación relativa a capacidad, existencia y representación legal exigida para tales personas en estos Pliegos de Condiciones.

En la propuesta deberá obrar el documento de constitución de la Unión Temporal o Consorcio, en el cual se deberá indicar:

a) La forma de asociación que se acoge (unión temporal o consorcio), la declaración por parte de sus integrantes en el sentido de que actúan y responden de manera solidaria por la presentación de la propuesta y por la celebración y ejecución del Contrato, y las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes.
b) El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal o consorcio.
c) Se podrá indicar, además, las actividades a ejecutar por parte década uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
d) La duración de la unión temporal o consorcio, que deberá ser, mínimo, por el lapso comprendido entre el Cierre del presente proceso de selección y la liquidación del Contrato. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes de la unión temporal o consorcio estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.
e) La designación de la persona que tendrá la representación de la unión temporal o consorcio, indicando expresamente sus facultades.
f) El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la propuesta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes de la unión temporal o consorcio.

Una vez constituida la unión temporal o el consorcio, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR lo autorice previamente y por escrito.

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Autorización

En caso de que el representante legal de la sociedad o persona jurídica conforme a sus estatutos no tenga facultad para participar en esta convocatoria, para comprometerse por el valor de la propuesta y para suscribir el contrato en caso de ser adjudicado, deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, o del extracto de la misma, donde conste tal autorización, de conformidad con lo establecido por los estatutos respectivos de la sociedad. Dicha autorización debe tener una fecha anterior a la presentación de la propuesta.

Si se trata de apoderado el proponente deberá anexar el poder respectivo en el cual se determine las facultades necesarias para comprometerse por el valor y para suscribir el contrato.

c) Documento que Acredite la Conformación del Consorcio o Unión Temporal

El proponente deberá adjuntar a la propuesta el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal debidamente diligenciado para cada caso en particular, de conformidad con el parágrafo 1o. del artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y con el lleno de los requisitos exigidos en el capítulo III del presente pliego de condiciones.

En dicho documento debe constar por lo menos el objeto, la duración, las facultades del representante, la responsabilidad y participación de cada integrante de dicha asociación para contratar.

En caso de que en el acuerdo de conformación no se indique el porcentaje de participación, para efectos de la evaluación se presumirá que todos los integrantes de la asociación participan con partes iguales

La ausencia del documento de constitución del consorcio o de la unión temporal (Modelos Anexos B y C) o la falta de firmas o el incumplimiento de los requisitos establecidos para este tipo de participantes, en forma individual para cada integrante o como proponente asociativo, dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA.

d) Fotocopia del Documento de Identificación

La Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica o del Proponente Plural deberá adjuntar su documento de identificación en copia simple.

f) Registro único tributario Rut expedido por la Dian

El proponente singular o cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá presentar el Registro Único Tributario en el cual se demuestre que la actividad que pretende desarrollar se encuentra inscrita.

g) Garantía de seriedad de la propuesta

El Proponente debe aportar con su propuesta:

- ✓ Una garantía de seriedad de la propuesta, la cual puede consistir en una póliza expedida a favor de EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o en una garantía bancaria, o en otra modalidad de garantía que se prevea en la normatividad vigente para la fecha de Cierre del proceso de selección.

- ✓ Copia del recibo o constancia de pago de la prima tratándose de póliza expedida por una Compañía de Seguros.

La garantía de seriedad se debe tomar así:

Asegurado / Beneficiario: EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Cuantía: Quince por ciento (15%) del valor del presupuesto oficial del Contrato para el que se oferta. Si el presupuesto oficial no fuere informado en el pliego de condiciones, el valor asegurado de la garantía de seriedad será equivalente al Quince por ciento (15%) del valor de la propuesta.

Vigencia: Desde el momento de la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. Por lo menos deberá tener una vigencia de tres (3) meses.

Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del Proponente tomador o afianzado, así:

Si el Proponente es una persona jurídica, la garantía se deberá tomar con el nombre o razón social que figura en el certificado o documento que acredite la existencia y representación legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad se podrá denominar de esa manera.
Si se tratare de una unión temporal o consorcio, la garantía se deberá tomar a nombre de dicha unión temporal o consorcio, (precisando quiénes son sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos).

En caso de prórroga de la fecha de Cierre del proceso de selección, del plazo de evaluación de propuestas, o de los plazos para asignar o perfeccionar el Contrato, la garantía se deberá constituir o prorrogar, de forma que su vigencia cubra el lapso exigido.

Las primas que se causen por este motivo serán a cargo de los Proponentes, quienes no tendrán derecho a exigir de EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR reembolso o pago alguno por este concepto.

Cuando la garantía no sea expedida de acuerdo con los requerimientos aquí establecidos, el Proponente deberá remitir las modificaciones del caso dentro del plazo que al efecto le señale EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Se considerará inadmisible o inelegible la propuesta en el evento en que el Proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la misma, en el caso de que EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR decida ampliar el Plazo del proceso de selección, el plazo de evaluación de propuestas, o los plazos para la asignación o el perfeccionamiento del Contrato.

EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta cuando el Proponente, sin aducir y acreditar justa causa, se abstenga de:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Factor diferencial decreto1860 del 2021

En cumplimiento de las disposiciones del decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021, en el caso de los proponentes que acrediten la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres, pueden presentar la póliza de seriedad de la oferta en valor asegurado del 10% del presupuesto oficial.

g) Registro Único de Proponentes (RUP).

Cada Proponente Singular o integrante del Proponente Plural, deberá anexar a la propuesta el Registro Único de Proponentes vigente de conformidad con la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, a efectos de verificar, además de los requisitos habilitantes asociados a la capacidad jurídica, la capacidad financiera, de experiencia, técnica y de organización, su clasificación de la siguiente manera.

El proponente o cada uno de sus integrantes, en caso de consorcios y uniones temporales, deberán estar inscritos en el registro único de proponentes, el cual deberá estar en firme y vigente a la fecha de adjudicación del proceso de selección.

El certificado no podrá tener una fecha de expedición anterior a treinta (30) días calendario de la fecha de cierre de la licitación pública.

i) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Parafiscales y Seguridad Social

Los proponentes deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello hubiere lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo a los requerimientos de ley, o por el representante legal, o por la persona natural, por un período no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Este requisito no será aplicable a los proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia.

De tener sucursal deberán adjuntar este certificado en relación con la sucursal.

Cuando la certificación de pago de aportes allegada dentro de la propuesta se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros de consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación y la fotocopia de la cédula del mismo.

j) Certificado de Antecedentes Fiscales

La entidad realizará la consulta para la verificación de este requisito en la persona natural y si se trata de persona jurídica, tanto de esta como de su representante legal.

k) Certificado de Antecedentes Disciplinarios

La entidad realizará la consulta para la verificación de este requisito en la persona natural y si se trata de persona jurídica, tanto de esta como de su representante legal.

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

l) Certificado de Antecedentes Judiciales

La entidad verificará que no registren antecedentes judiciales, el proponente y su representante legal. Con respecto a los socios de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación, con excepción de las sociedades anónimas abiertas, dicha consulta debe ser realizada por el Representante Legal en forma previa a la suscripción del certificado de inhabilidades, incompatibilidades y/o consultas, en la que se deja constancia escrita y expresa que ninguno de los socios tiene asuntos pendientes ni es solicitado por las autoridades judiciales. Para realizar dicha verificación acceder al siguiente link: http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/

m) Y demás requisitos de carácter jurídico que se señalen en el pliego de Condiciones del proceso.

5.3. Documentos de Contenido Técnico

5.3.1 Anexo Técnico.

Como parte de su propuesta el proponente declarará su compromiso de cumplir la totalidad de las especificaciones técnicas del programa, lo cual podrá declarar dentro de la carta de presentación de la propuesta o en documento separado si desea presentar algún complemento a las especificaciones establecidas, que no impliquen una reserva o condicionamiento para el cumplimiento del contrato, sino un valor agregado para la ejecución del mismo.

5.3.1.2. TALENTO HUMANO HABILITANTE (HABILITADO/ INHABILITADO)

El proponente deberá asegurar la vinculación del personal que requiera para llevar a cabo las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato en las diferentes etapas del proceso.

Para la habilitación de la propuesta, el proponente deberá presentar las hojas de vida y los respectivos soportes que acrediten los requisitos de formación académica, y experiencia mínima del personal mínimo requerido según lo relacionado a continuación:

CARGO	CANT.	REQUISITOS
Director de Proyecto	1	**PERFIL PROFESIONAL** Profesional en gestión documental y/o Historia con especialización o maestria en Administración MBA, para lo cual acreditara su diploma. Se debe aportar Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, cuando el profesional ofertado sea profesional en gestión documental. **EXPERIENCIA GENERAL** Mínimo diez (10) años de experiencia general contados a partir de la obtención del título como profesional y mínimo cinco (5) años de experiencia general en obtención del título de posgrado contados a partir de la obtención de su título. **EXPERIENCIA ESPECIFICA** Mínimo haberse desempeñado en Cinco (05) contratos como director de Proyectos de Gestión Documental.

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Profesional del proyecto	1	**PERFIL PROFESIONAL** Profesional en administrador de empresas y/o ingeniera industrial y/o gestión documental, para lo cual acreditara su diploma. Se debe aportar Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, cuando el profesional ofertado sea profesional en gestión documental. **EXPERIENCIA GENERAL Y PROFESIONAL** Mínimo ocho (8) años de experiencia, contados a partir de la obtención del título y experiencia. **EXPERIENCIA ESPECIFICA** Mínimo de Cuatro (4) contratos como profesional de apoyo y/o coordinador de Proyectos de Gestión Documental.
Técnico de apoyo	1	**PERFIL PROFESIONAL** Técnico en el área administrativa con curso en gestión documental 1, 2 y 3y formación y/o estudio en administración de recurso humanos y cursos o formación en organización documental en entornos laborales, para lo cual acreditara su diploma. **EXPERIENCIA GENERAL** Mínimo de tres (3) años de experiencia general contados a partir de su título como técnico. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** Mínimo haber participado en tres (3) contratos y/o proyectos de gestión documental

Si las hojas de vida presentadas para el talento humano habilitante exigido (3), incumple cualquiera de los requisitos la propuesta será considerada **NO HABILITADA.**

CARTA DE INTENCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO:

Para los integrantes del equipo de trabajo exigido se deberá adjuntar una carta de intención firmada, mediante la cual, se comprometa a trabajar en el desarrollo del objeto y alcance del contrato, cumpliendo los requerimientos establecidos en el anexo técnico, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato y certificar, además, que no ha participado en la preparación o elaboración de otra expresión de interés para la presente convocatoria, ni hace parte de otra expresión de interés para la presente convocatoria.

En caso de que el personal de apoyo suscriba la carta de intención haga parte de dos o más expresiones de interés para la misma convocatoria, los interesados deberán reemplazarlo por otro profesional que cumpla con las mismas condiciones de formación académica y experiencia requeridas.

En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados en este numeral, la Propuesta Técnica será considerada como **NO HABILITADA**, por lo tanto, no será objeto de calificación.

SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CERTIFICADO POR LA ARL EN PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN MAYOR AL 95%.

De acuerdo al decreto 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la

implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en su Artículo 1°. Objeto y Campo de Aplicación. El presente decreto tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

Por lo anterior el proponente deberá presentar Copia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGST) y que a la fecha se encuentre como mínimo en un 95% de implementación certificado por la ARL dentro de la presente vigencia.

El diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo deberá estar suscrito por un profesional en salud ocupacional o seguridad social en el trabajo, con posgrado en Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, y que cuente con el curso de capacitación en SGSST de cincuenta (50) horas.

En consonancia con lo anterior deberá presentar:

- Resultado de estándares mínimos SGSST emitidos por el ministerio de trabajo vigencia 2025 o 2026
- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Plan anual de trabajo sistema de gestión de Gestión de seguridad y salud en el trabajo vigencia 2026
- Plan o programa de capacitación SST
- Protocolo general de bioseguridad bajo la resolución 692 de 2022 mitigación del contagio
- Matriz de identificación de peligros
- Matriz de elementos de protección personal
- Reglamento de higiene y seguridad
- Plan de emergencia
- Plan de contingencia
- Designación del responsable de la documentación y diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

1. **CUMPLE / NO CUMPLE.**

- **CERTIFICACIÓN DE NO IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

El proponente deberá aportar certificación expedida por el Ministerio del Trabajo, mediante el cual indique que no ha sido sancionado por reclamaciones de tipo laboral durante los últimos dos años. Dicha certificación debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

5.4. Experiencia del Proponente

5.4.1 **EXPERIENCIA** (Hábil/No hábil)

La Entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la

finalidad de la entidad, la cual busca un contratista que cuente con la experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual. Se busca que quienes formulen propuesta, sean oferentes que gracias a su experiencia cuenten con solidez, posicionamiento y permanencia en el mercado. La experiencia solicitada respecto al objeto y a los códigos del Clasificador de los Bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), obedecen a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las principales actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente.

EXPERIENCIA GENERAL:

El oferente debe acreditar que posee experiencia relacionada en el sector público y/o privado, para lo cual deberá anexar y acreditar dos (02) contratos celebrados y ejecutados con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuya sumatoria de los contratos debe ser igual o superior a 100% del valor del presupuesto oficial expresado en SMLMV. Los contratos aportados deben encontrarse inscritos y registrado en el registro único de proponentes y sus objetos deben actividades orientadas a la gestión documental y/o archivo, para lo cual deberá contener cada uno de los contratos aportados dentro de su clasificación, los siguientes códigos hasta el tercer nivel, (Artículo. 2.2.1.1.1.5.3 Decreto 1082 de 2015):

CODIGO UNSPSC	BIEN O SERVICIO
43201800	Dispositivos de Almacenamiento
43212100	Impresoras de computador
43232200	Software de gestión de contenido
43232300	Software de gestión y consulta de datos
43232400	Programas de desarrollo
43232900	Software para trabajo en redes
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
78131600	Almacenamiento de bienes Generales
80101500	Servicios de consultorías de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de Proyectos
81111500	Ingeniería de software y hardware
81111700	Sistemas de Manejo de Información

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Se verificará la experiencia específica como requisito habilitante, a partir de la información que suministre el proponente en uno de los contratos aportados como experiencia general, la siguiente información:

-. Inventario documental.

-. Elaboración de tablas de valoración documental

-. Capacitaciones

- Elaboraciones de tablas de retención documental

-Clasificación documental

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación o acta final o documento que acredite su ejecución del contrato que se relacione en la propuesta.

Los proponentes pueden aportar copia del contrato y/o acta de terminación y/o certificación y/o acta de liquidación debidamente perfeccionada.

En caso de optarse por certificaciones, éstas deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- ✓ Nombre del contratante
- ✓ Nombre del Contratista
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Plazo de ejecución
- ✓ Fecha de suscripción y/o inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
- ✓ Valor del contrato.

Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma conjunta deberá indicar el nombre de sus integrantes y la forma y porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse una copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual se adquirió la experiencia, para determinar el porcentaje de participación, Lugar de ejecución del contrato, Si ha sido objeto de multas y/o declaratorias de incumplimiento o caducidad.

El Municipio verificará la información aportada con la que se registra en el RUP y no será tenida en cuenta aquella que no se encuentre registrada o aquella que carece de veracidad y la que la entidad considere pertinente con el fin de verificar la experiencia.

Nota: Para el caso de contratos ejecutados con empresas privadas el proponente puede presentar respecto del contrato los siguientes documentos:

- ✓ Copia del Contrato.
- ✓ Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio
- ✓ Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- ✓ Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
- ✓ Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
- ✓ Comprobantes de egresos generados en virtud del correspondiente
- ✓ Contrato.
- ✓ La declaración de renta respectiva.
- ✓ Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente.
- ✓ Acta de Recibo final.
- ✓ Certificación expedida por la entidad beneficiaria final.
- ✓ Acta de Liquidación del Contrato.

Si los contratos presentados para la verificación de experiencia, incumple cualquiera de los requisitos la propuesta será considerada **NO HABILITADA**

El Municipio verificará la información aportada con la que se registra en el RUP y no será tenida en cuenta aquella que no se encuentre registrada o aquella que carece de veracidad.

Si los contratos presentados para la verificación de experiencia específica, cumplen con cada uno de los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones, la propuesta será considerada **HABILITADA**

Si los contratos presentados para la verificación de experiencia, incumple cualquiera de los requisitos la propuesta será considerada **NO HABILITADA**

En el caso de consorcio y uniones temporales cualquiera de sus integrantes puede acreditar el requisito de experiencia especifica exigido.

e) Consideraciones para la Validez de la Experiencia Requerida

- Los contratos a través de los cuales los oferentes acrediten la experiencia requerida se probarán mediante la presentación de una certificación emitida por el ordenador del gasto de la entidad (en caso de entidades públicas), su representante legal, o funcionario competente.
- Los oferentes podrán acreditar la experiencia requerida mediante la presentación del acta de liquidación, en la cual se acredite el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales adquiridas y deberá venir adjunto con el contrato correspondiente.
- Con la finalidad de verificar, validar y habilitar la información suministrada el oferente deberá tener inscrita en el RUP la experiencia a acreditar, si la información contenida en el RUP es insuficiente para verificar la experiencia la entidad podrá solicitar copia de los contratos, acta de liquidación, certificación del contrato y facturas para soportar la información, y declaraciones de impuestos a efectos de soportar la información requerida.
- Si se presenta una sola certificación con varios contratos suscritos en varios periodos por la entidad contratista, cada uno se tomará como un contrato independiente.
- Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.
- La experiencia a tener en cuenta será en contratos terminados a satisfacción, entendiéndose por ello cuando el contratista no haya sido objeto de multas o declaratorias de incumplimiento. En el evento en que alguna de dichas circunstancias se presente frente a la experiencia acreditada, no se tendrá en cuenta la respectiva certificación o acta de liquidación.
- Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

- En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad escindida.

- En caso de la acreditación de experiencia a través de contratos ejecutados en el extranjero, la misma solo será válida para efectos del proceso cuando se haya SUSCRITO Y EJECUTADO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE para ENTIDADES ESTATALES del país donde se ejecutó el contrato.

- En caso que el proponente relacione o anexe un número superior a los contratos requeridos, para efectos de verificación de la experiencia, únicamente se tendrán en cuenta el primer contrato relacionado en el Anexo N° 1 de experiencia en orden consecutivo. Los proponentes deberán diligenciar toda la información requerida en el Formulario de experiencia.

- Para efectos de la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos, ni se tendrán en cuenta los contratos de concesionarios de proyectos. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos celebrados EL PRIMER CONTRATANTE (Entidad pública y/o privadas) y PRIMER CONTRATISTA (persona natural, persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato. Serán válidos aquellos contratos de primer orden celebrados en cumplimiento de convenios y/o contratos interadministrativos con entidades Estatales.

- En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante aclarar la información real del contrato, y al proponente que difiera en la información no se le aceptará como acreditación de experiencia.

- En caso que la Entidad requiera verificar la veracidad de la información aportada para acreditar la experiencia aceptable, podrá solicitarla y el oferente está en la obligación de allegarla, de lo contrario los contratos no serán tenidos en cuenta para la evaluación y habilitación.

- Para efectos del cálculo del plazo se tomará los días calendario, los meses de 30 días y los años de 360 días.

- Para efectos de la verificación, los plazos serán aproximados por exceso o por defecto a la décima de mes, así: cuando la centésima de mes sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la décima de mes y cuando la centésima de mes sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la décima de mes.

- Para el resultado de los cálculos obtenidos en la verificación de los distintos criterios de experiencia (diferentes al plazo), se utilizarán las aproximaciones por exceso o por defecto a la centésima del valor, así: cuando la milésima del valor sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la centésima del valor y cuando la milésima del valor sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la centésima del valor.

- La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden, cuando el valor de los contratos este expresado en monedas extranjeras éste deberá convertirse en Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

a) Si está expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de Norte América los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por el Banco de la República, a las fechas de inicio y de terminación del contrato, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizado para la conversión.

b) Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda (utilizando para tal efecto la página web http://www.oanda.com en la pestaña Currency Converter. Tipo de cambio: interbancario y Tasa: promedio compra), a las fechas de inicio y de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral anterior.

El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

5.5 VERIFICACION FINANCIERA (REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO) verificar el RUP

Los proponentes nacionales o extranjeros con domicilio o sucursal en Colombia deben presentar el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes, para verificar los datos de Activo total, Activo corriente, Pasivo corriente, Pasivo total, Patrimonio, Liquidez, Endeudamiento y Capital de trabajo, y demás información financiera necesaria para verificar las exigencias relacionadas con los indicadores exigidos en el presente proceso, las cifras deben corresponder al corte **31 de diciembre de 2025.**

La información de carácter financiero será tomada directamente de los rubros y/o cuentas relacionadas en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

Los proponentes, personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deben presentar el último balance general y el estado de resultados de la persona jurídica extranjera. Estas cifras deben presentarse en moneda colombiana, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto 2649 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales se debe presentar el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes de cada uno de los integrantes.

Si en la revisión de dichos documentos se observare inconsistencia relacionada con el factor evaluado, el Municipio de Valledupar procederá a requerir al proponente para que subsane la inconsistencia o presente la documentación financiera faltante.

INDICADORES FINANCIEROS EXIGIDOS PARA EL PRESENTE PROCESO

INDICE DE LIQUIDEZ	INDICE DE ENDEUDAMIENTO	RAZON DE COBERTURA DE INTERES	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
AC/PC	PT/AT	UO/GI	UO/P	UO/AT
I.L ≥ 2,8 veces	**I.E ≤ 39%**	**R.C.I ≥ 2** veces o INDETERMINADO	**R. P≥ 5%**	**R. A≥ 3%**

Para calcular los indicadores financieros de liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de intereses de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura se aplicará la fórmula que aparece a continuación contenida en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes expedida por Colombia compra eficiente:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{..} Componente\ 1\ del\ indicador_{,} \mathbf{X}\ porcentaje\ de\ participación_{,}\right)}{\left(\sum_{..} Componente\ 2\ del\ indicador_{,} \mathbf{X}\ porcentaje\ de\ participación_{,}\right)}$$

Para calcular los indicadores de rentabilidad de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura se aplicará la fórmula que aparece a continuación contenida en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes expedida por Colombia compra eficiente:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{..} Componente\ 1\ del\ indicador_{,} \mathbf{X}\ porcentaje\ de\ participación_{,}\right)}{\left(\sum_{..} Componente\ 2\ del\ indicador_{,} \mathbf{X}\ porcentaje\ de\ participación_{,}\right)}$$

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos organizacionales establecidos, la propuesta será evaluada como **NO CUMPLE ORGANIZACIONALMENTE,** lo que la inhabilitara para seguir siendo evaluada.

6. FACTORES DE ESCOGENCIA Y EVALUACION

Así las cosas y atendiendo el objeto de la convocatoria, consideramos que, para seleccionar la oferta más favorable, se aplicaran la ponderación de los elementos de calidad, precio y apoyo a la industria nacional, buscando la eficiencia de los recursos públicos, soportado en puntajes y formulas.

Así mismo para la verificación y como requisitos habilitantes se tendrán en cuenta la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la capacidad de organización, capacidad técnica y la experiencia.

En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal.

La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas

circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso no podrán subsanarse.

6.1. Factores de Ponderación:

6.1.1. Verificación y Evaluación de Propuestas

En cumplimiento de lo establecido la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, luego de verificados los requisitos de habilitación, el Municipio de Valledupar publicará el informe de dicha verificación en la página de Internet www.colombiacompra.gov.co, conforme al cronograma señalado en los pliegos de condiciones. En dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados o rechazados.

6.2. Verificación de los Requisitos Habilitantes Jurídicos

Este aspecto determina la capacidad legal de participación en la licitación, son requisitos que habilitan para participar en la fase de calificación. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal exigidos en el pliego de condiciones, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

6.3. Verificación de los Requisitos Habilitantes Financieros

Este aspecto determina la capacidad financiera de participación en la licitación, son requisitos que habilitan para participar en la fase de calificación. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden financiero exigidos en el numeral 2.3 del pliego de condiciones, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes de conformidad con la información contenida en el Registro Único de Proponentes.

6.4. Verificación de los Requisitos Habilitantes Técnicos

Este aspecto determina la capacidad técnica de participación en la licitación, son requisitos que habilitan para participar en la fase de calificación. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden técnico exigidos el pliego de condiciones, verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes.
El Municipio de Valledupar se reserva el derecho de verificar durante la evaluación, hasta la adjudicación, la información suministrada solicitando los soportes documentales que considere necesarios o efectuando las visitas que considere indispensable para la mejor interpretación de la oferta.

En caso de contradicción entre el original y las copias de la propuesta, prevalecerá lo expresado en el original de la misma.

Prevalecerá lo expresado en el pliego de condiciones, las adendas y las aclaraciones sobre cualquier condicionamiento o salvedad expresado en las propuestas.

6.5. Verificación aritmética de la propuesta económica

Las propuestas que sean declaradas hábiles, previo a la calificación económica serán sometidas a la revisión aritmética, mediante el siguiente procedimiento:

a) Se verificará que los proponentes ofertaron la totalidad de los ítems señalados en los pliegos de condiciones.
b) Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación aritmética, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.

c) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al aplicar una operación aritmética, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
d) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;
e) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (b) y (c) mencionados.
f) Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para estos.
g) Los demás errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos por el Municipio, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

6.6. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Solo serán objeto de ponderación y calificación aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos de habilitación jurídica, técnica y económica.

En el presente proceso licitatorio, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes, para lo cual se establece:

6.7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Solo serán objeto de ponderación y calificación aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos de habilitación jurídica, técnica y económica.

En el presente proceso licitatorio, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes, para lo cual se establece:

CRITERIO	PUNTAJE
Valor de la Oferta	300 Puntos
Factor Calidad	595 Puntos
Apoyo a la industria nacional	100 Puntos
Factor Mipyme	2,5 Puntos
Factor emprendimiento y empresas de mujeres	2,5 Puntos
TOTAL	**1000 Puntos**

NOTA: En cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021, en el caso de los proponentes que acrediten la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres, les otorgará 0.25% del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredite que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

En el marco de las disposiciones del decreto 1860 del 2021, de igual forma se asignará puntaje equivalente al 0.25% del valor total de los puntos para las empresas que acrediten ser Mipymes.

6.7.1. La ponderación de los elementos de calidad y precio, soportados en puntajes o fórmulas (Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015).

El procedimiento utilizado por el Municipio para evaluar las propuestas hábiles, atenderá los factores de calificación señalados en los cuadros que se exponen en el numeral anterior con una asignación máxima de mil (1000) puntos.

Para efectos de la selección del contratista, el contratante considerará solamente como propuestas elegibles, aquellas cuyo puntaje total supere los setecientos (700) puntos. Cuando ninguno de los proponentes obtenga este puntaje, el Municipio podrá a su juicio, declarar desierta la presente convocatoria.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, el Municipio, aplicará los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

6.7.1.1 FACTOR DE CALIDAD (595 PUNTOS)

RECURSO HUMANO 300 PUNTOS

Si del recurso humano administrativo se oferta dos profesionales **ADICIONAL** con el siguiente perfil, se asignará la siguiente puntuación:

CARGO	CANT.	REQUISITOS	PUNTOS
Profesional 2 de Proyecto	1	**PERFIL PROFESIONAL** Profesional en gestión documental y/o Historia y/o Archivo, para lo cual acreditara su diploma. Se debe aportar Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, cuando el profesional ofertado sea profesional en gestión documental o archivo. **EXPERIENCIA GENERAL** Mínimo cinco (5) años de experiencia general contados a partir de la obtención del título como profesional **EXPERIENCIA ESPECIFICA** Mínimo haberse desempeñado en tres (03) contratos como profesional en Proyectos de Gestión Documental.	**150 PUNTOS**

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Profesional 3 de Proyecto	1	**PERFIL PROFESIONAL** Profesional en gestión documental y/o Historia y/o Archivo, para lo cual acreditara su diploma. Se debe aportar Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, cuando el profesional ofertado sea profesional en gestión documental o archivo. **EXPERIENCIA GENERAL** Mínimo cinco (5) años de experiencia general contados a partir de la obtención del título como profesional **EXPERIENCIA ESPECIFICA** Mínimo haberse desempeñado en tres (03) contratos como profesional en Proyectos de Gestión Documental.	**150 PUNTOS**

Nota: la forma de acreditación será como la expresada en los requisitos habilitantes
Quien no aporte este profesional obtendrá cero (0) puntos.

EXPERIENCIA ADICIONAL 295 PUNTOS

Si **ADICIONAL** a la experiencia exigida, se ofrece y acreditan experiencia de acuerdo como se describe a continuación, se asignará la siguiente puntuación:

EXPERIENCIA EXIGIDA	PUNTOS

<table>
<tr>
<td>El oferente debe acreditar que posee experiencia relacionada en el sector público y/o privado, para lo cual deberá anexar y acreditar DIEZ (10) contratos celebrados y ejecutados con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuya sumatoria de valores debe ser igual o superior a UNA (1) vez del valor del presupuesto oficial expresado en SMLMV. Los contratos aportados deben encontrarse inscritos y registrado en el registro único de proponentes, para lo cual deberá contener cada uno de los contratos aportados dentro de su clasificación, los siguientes códigos hasta el tercer nivel, (Artículo. 2.2.1.1.1.5.3 Decreto 1082 de 2015):

<table>
<tr><th>CODIGO UNSPSC</th><th>BIEN O SERVICIO</th></tr>
<tr><td>43201800</td><td>Dispositivos de Almacenamiento</td></tr>
<tr><td>43212100</td><td>Impresoras de computador</td></tr>
<tr><td>43232200</td><td>Software de gestión de contenido</td></tr>
<tr><td>43232300</td><td>Software de gestión y consulta de datos</td></tr>
<tr><td>43232400</td><td>Programas de desarrollo</td></tr>
<tr><td>43232900</td><td>Software para trabajo en redes</td></tr>
<tr><td>44122000</td><td>Carpetas de archivo, carpetas y separadores</td></tr>
<tr><td>78131600</td><td>Almacenamiento de bienes Generales</td></tr>
<tr><td>80101500</td><td>Servicios de consultorías de negocios y administración corporativa</td></tr>
<tr><td>80101600</td><td>Gerencia de Proyectos</td></tr>
<tr><td>81111500</td><td>Ingeniería de software y hardware</td></tr>
<tr><td>81111700</td><td>Sistemas de Manejo de Información</td></tr>
</table>

Dicha experiencia se validará a partir de la verificación en el RUP.</td>
<td>295 PUNTOS</td>
</tr>
</table>

Quien no acredite la experiencia exigida en el rup obtendrá cero (0) puntos.

6.7.1.2 Factor económico (300 Puntos)

El Municipio efectuará correcciones aritméticas originadas por:

Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en el Anexo de la Propuesta Económica.

El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los valores unitarios propuestos en este formulario y de las operaciones aritméticas a que haya lugar, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero anterior del peso.

La propuesta económica se evaluará y calificará teniendo en cuenta el precio de la oferta presentada; según el siguiente procedimiento:

Criterio de calificación. Otorgará un puntaje máximo de 300 puntos

Una vez aplicados todos los criterios de verificación para la selección de propuestas hábiles, el Comité Evaluador llevará a cabo el siguiente procedimiento para la asignación de puntaje, por concepto de valor total de la propuesta:

1. Se calculará la media geométrica del valor total de las propuestas no rechazadas, incluido el presupuesto oficial N veces, de conformidad al número de propuestas no rechazadas.

   $G1= (P1 \times P2 \times P3 \ldots Pn \times Po\ N)^{1/(n+N)}$
   Donde:

   G1: Significa media geométrica inicial.
   Pi: Significa valor total de la propuesta corregida del proponente i.
   Po: Significa valor total del presupuesto oficial.
   n: significa número de propuestas no rechazadas
   N: Significa el número entero inmediatamente superior a la raíz cuadrada del número de propuestas no rechazadas

2. Las propuestas que presenten una diferencia mayor al cinco por ciento (5%) con respecto a la media geométrica G1 tendrán cero (0) puntos por valor de la propuesta económica.
3. Se obtendrá la media geométrica definitiva G2 con los valores de las propuestas que no difieren en más de un cinco por ciento (5%) de la media geométrica G1, utilizando para ello, la misma expresión utilizada para hallar la media G1.

4. A las propuestas que se encuentren por debajo o sean iguales a la media geométrica G2, se les asignarán puntaje de acuerdo con la siguiente expresión:

   Ppr = (Pi/G2) x 150 puntos, donde Ppr significa puntaje por valor de la propuesta.

5. Las propuestas que se encuentren por encima de la media geométrica G2, se le asignará puntaje de acuerdo con la siguiente expresión:

   Ppr= (G2/Pi) x 150 puntos, donde Ppr significa puntaje por valor de la propuesta.

El puntaje otorgado para el criterio de valor de la propuesta económica se considerará redondeado a dos cifras decimales.

6.7.1.3 Apoyo a la Industria Nacional - 100 Puntos

Se asignarán 100 puntos como incentivo a la industria nacional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del decreto 680 del 2021.

Teniendo en cuenta que el objeto de la contratación de trata de un servicio y no de suministro de bienes y que una vez consultado el Registro de Productores de bienes colombianos, no se encontró por razones obvias (por no tratarse de un bien o mercancía) el servicio relacionado, se asignará el puntaje según lo establecido en la parte segunda del numeral 3 del artículo 2 del citado decreto, es decir, al proponente que demuestre tener vinculado el 50% del total del personal operativo que se manejará para la ejecución del contrato (personal

exigido en requisitos habilitantes). El requisito se verificará en los documentos de todo el personal aportados con la propuesta para la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y en su anexo técnico.

El documento contentivo del ofrecimiento del requisito de Apoyo a la Industria Nacional deberá ser anexado con la oferta y no será admitido con posterioridad a la fecha y hora del cierre para la entrega de propuestas, y se asignará cero puntos, por ser factor de ponderación de las ofertas.

MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA 2,5/1000

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

La Entidad otorgará un puntaje de 2 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.

EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (2,5/1000)

Al tenor de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021 la Entidad otorgará una puntuación de hasta 2 puntos posibles, con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, a aquellos proponentes que participen como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización

de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.
Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

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.

6.8 ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA EN CASO DE EMPATE.

Se aplicarán las reglas de la ley 2069 del 2020, reglamentada por el decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021, como se establece a continuación:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

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

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

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

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en

condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

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

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

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

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

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

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

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por

ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

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

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

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

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

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

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto

con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo

2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

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

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

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

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

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

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

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

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos

del numeral 8 del presente artículo;

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

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

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

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

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

12. Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la presente ley; o (b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.

13. Si agotadas todas las reglas de desempate relacionadas anteriormente, el mismo persiste, se aplicará el método aleatorio de balotas para desatar el empate y escoger al contratista. El método aleatorio debe organizarse y aplicarse por parte de la entidad en presencia de los proponentes y/o sus representantes debidamente apoderados, en la fecha y hora que se comunique a través de la plataforma SECOP II.

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

Para la aplicación de reglas de desempate en cumplimiento de un acuerdo comercial, la entidad se sujetará al manual o guía que para el efecto expida el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, tal y como lo dispone el decreto 1860 del 2021.

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

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

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

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

7. ADJUDICACIÓN

7.1 AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación del Contrato será mediante audiencia presencial, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por El Municipio de Valledupar a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de El Municipio de Valledupar requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

2. El Municipio de Valledupar concederá el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que El Municipio de Valledupar haya señalado con anterioridad.

4. El Municipio de Valledupar puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP II con antelación.

5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.
6. La adjudicación se realizará bajo acto motivado, la cual se entenderá notificada en la misma audiencia.

7. El Municipio de Valledupar adjudicará los contratos al proponente que haya presentado la mejor propuesta, es decir, la que haya obtenido el mayor puntaje.

7.2. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

El proceso de licitación podrá declararse desierto en los siguientes casos:

a) Cuando ninguna de las propuestas quede habilitada.
b) Cuando no se presente ninguna propuesta.
c) Cuando se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva.
d) Cuando se observe en la audiencia de cierre, que algún sobre ha sido abierto antes del cierre.

1.4. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:

Serán rechazadas las propuestas, cuando se presenten los siguientes eventos:

1. Cuando la propuesta se haya presentado después de la fecha y hora exacta establecida para el cierre del presente proceso (extemporáneamente), se envíe por correo electrónico, o se radique en físico. A excepción de los casos cuya indisponibilidad sea certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
2. Cuando una misma persona o integrante de un Proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación; o cuando participe a través de una sociedad filial, o a través de su matriz, de personas o compañías que tengan la condición de beneficiario real del Proponente, de sus integrantes, asociados, socios o beneficiarios reales; o a través de terceras personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad hasta el segundo grado de afinidad o primero civil si los Proponentes o sus miembros fuesen personas naturales. La Entidad sólo admitirá la primera oferta presentada en el tiempo en este caso.
3. Cuando la propuesta no sea presentada a través del SECOP II por el Representante Legal, su delegado o la persona natural proponente.
4. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada en el Pliego de Condiciones.
5. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural se encuentre incurso en alguna causal de prohibición, inhabilidad o incompatibilidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993.
6. Cuando los oferentes se encuentren incursos en alguna de las causales contenidas en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
7. Cuando la persona natural o jurídica se encuentra relacionada en la Lista Clinton o de Lavado de Activos.
8. No hayan cumplido el compromiso anticorrupción durante el Proceso de Contratación.
9. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente plural esté incursa en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
10. Que el Proponente se encuentre inmerso en conflicto de interés insuperable.
11. Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para la sociedad de objeto indeterminado.
12. Cuando el Proponente no acredite su inscripción en el Registro Único de Proponentes. O la inscripción, renovación o actualización del Registro Único de Proponentes (RUP) no esté en firme al finalizar el término para la subsanación de documentos.
13. Cuando no se adjunte la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, o cuando el Proponente no corrija o modifique la garantía bancaria o la póliza de seriedad de la oferta dentro del término señalado para el efecto.
14. Cuando el Proponente presente documentos con información inexacta o haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
15. Cuando la propuesta sea parcial o condicionada.
16. Cuando el Municipio de Valledupar advierta que existen acuerdos entre los participantes en el proceso.
17. Cuando no se cumplan los requisitos mínimos habilitantes.
18. Cuando de acuerdo con la verificación de la propuesta, ésta no cumpla con las Especificaciones Técnicas Mínimas establecidas en el Anexo respectivo del presente proceso. Igualmente, cualquier modificación al mencionado anexo (descripción ítem, cantidad y unidad).
19. Cuando el Proponente no adjunte debidamente diligenciado el Anexo Propuesta

Económica.

20. Cuando el Proponente no de respuesta o no responda de manera satisfactoria los requerimientos y/o solicitudes de aclaración o precisión de la oferta, formulados por la entidad, dentro del término legal.

21. Cuando el proponente no subsane la ausencia de requisitos habilitantes en el plazo establecido para tal fin.

22. Cuando el valor total incluido IVA de la oferta sea superior al presupuesto oficial estimado.

23. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecer como valor de un precio unitario cero (0).

24. Cuando el Ordenador del Gasto determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y el Manual de Colombia Compra Eficiente.

25. Las demás previstas en la ley.

Nota: los proponentes no habilitados de acuerdo con los informes de verificación y evaluación publicados por la Entidad, podrán subsanar la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, dentro del término indicado en el requerimiento que en tal sentido realice la entidad, so pena de rechazo definitivo de las propuestas, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Por su parte el Decreto 1082 de 2015 define el Riesgo como "un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato." También, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011.

Para proceder con la estimación de los riesgos es pertinente identificar lo siguiente:

a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;
b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
c) El equilibrio económico del contrato;
d) La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
e) La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales:

a) Proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación;
b) Mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación;
c) Incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y
d) Reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Colombia compra eficiente a través del manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación propone administrar los riesgos siguiendo los pasos enumerados a continuación:

a) Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
b) Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
c) Evaluar y calificar los Riesgos.
d) Asignar y tratar los Riesgos.
e) Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

Definición del Contexto del Proceso y los servicios de consultoría a contratar

El punto inicial es identificar el contexto en el cual interactúa el Municipio para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar (i) sus propios Riesgos; (ii) los Riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y (iii) los Riesgos del Proceso de Contratación en particular.

En este paso el Municipio procederá a identificar los aspectos que se mencionan a continuación y los posibles efectos adversos que estos pueden generar.

9. GARANTÍAS.

Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones que asume el contratista por el presente contrato, constituirá garantía única de cumplimiento que ampare los siguientes riesgos:

9.1. DE LA PROPUESTA

En la propuesta debe obrar una garantía de seriedad de la misma, expedida a favor del Municipio de Valledupar por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o una garantía bancaria. La garantía de seriedad debe tomarse así: Cuantía: Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado, y con una vigencia de: tres (3) meses, contabilizados a partir de la fecha de cierre del proceso.

9.2. DEL CONTRATO

De acuerdo a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 a 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, y acorde a los riesgos previsibles derivados de la naturaleza del contrato, el contratista deberá otorgar una garantía única en favor de El Municipio de Chimichagua, Departamento del Cesar, con los siguientes amparos y coberturas.

DESCRIPCIÓN–DECRETO1082 de 2015	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y hasta seis (6) meses mas
Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo	El Cien por ciento (100%) del valor entregado a título de anticipo	Igual al plazo del contrato y hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo.
Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones laborales	diez por diez (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y tres (3) años más

Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Igual al plazo del contrato y hasta seis (6) meses mas
Responsabilidad Civil Extracontractual	Por una cuantía equivalente a 200 SMMLV	Igual al plazo del contrato

Nota: A pesar de la constitución de las garantías anteriores, y de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles no asegurables, será obligación del contratista mantener indemne a El Municipio de Valledupar, Departamento del Cesar, ante cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, hechos u omisiones de aquél o de sus subcontratistas, dependientes o empleados.

10. Indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano.

En este punto analizaremos la incidencia que tienen los Acuerdos Comerciales en la fijación de los costos de los bienes y servicios y la participación de proponentes extranjeros dentro del proceso de selección y/o ejecución del contrato.

De conformidad con lo señalado en el párrafo segundo del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son Tratados Internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

El Municipio de Valledupar debe cumplir las obligaciones del Estado colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales.

Con el fin de que los proponentes extranjeros en virtud de las obligaciones adquiridas por el Estado en dichos Acuerdos puedan participar en igualdad de condiciones con los proponentes nacionales en la venta del bien o servicio que se desea adquirir.

De igual forma este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los procesos de contratación que adelantan los diferentes Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales.

Los compromisos adquiridos por el Estado con la firma de los Acuerdos Comerciales son de obligatorio cumplimiento por parte del Municipio de Valledupar pues estos son Ley de la Republica y la inobservancia de estos en el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten es considerado como un incumplimiento del Estado frente a los compromisos adquiridos y una violación al régimen de Contratación Estatal Colombiano.

Dichos Acuerdos Comerciales difieren según el País con el cual se suscribe. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes procesos de contratación.

Dada la complejidad en la interpretación de los diferentes Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado Colombiano, Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con lo dictado en el artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015, ha expedido mediante documento número M-MACPC-02 el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, dentro del cual se señalan los Acuerdos Comerciales que se encuentran vigentes en la actualidad, las Entidades del orden Nacional, Regional, Departamental y

Municipal que están en la obligación de cumplirlos y las diferentes excepciones contenidas en cada uno de ellos.

A continuación, procederemos a listar los acuerdos que en la actualidad se encuentran vigentes según el Manual expedido:

Estado	Ley
Canadá	Ley 1363 de 2009
Chile	Ley 1189 de 2008
Estados Unidos	Ley 1143 de 2007
El Salvador	Ley 1241 de 2008
Guatemala	
Honduras	
Liechtenstein	Ley 1372 de 2010
Suiza	
México	Ley 172 de 1994
Unión Europea	Ley 669 de 2013

Luego de identificados los Acuerdos Comerciales que se encuentran vigentes procederemos a:

1. Verificar si el Municipio de Valledupar hace parte de las Entidades estatales incluidas en cada uno de los diferentes Acuerdos.
2. Verificar si el presupuesto oficial de la consultoría es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable.
3. Verificar si los servicios de consultoría se encuentran dentro de las excepciones contenidas en dichos Acuerdos Comerciales.

Entidades Estatales obligadas

Las gobernaciones están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile, Estados Unidos, El Salvador, Guatemala, Liechtenstein, Suiza, la Unión Europea y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Salvo por algunas excepciones todas las Entidades Estatales descentralizadas del nivel departamental y los esquemas asociativos integrados por Entidades Estatales del nivel departamental están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile, Guatemala, El Salvador y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

En observancia de lo anterior procederemos a revisar las excepciones con tenidas en el
Manual para determinar si es procedente continuar con el análisis internacional.

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Según se logró observar el presente servicio se encuentra cubierto con los acuerdos internacionales suscritos con el Salvador y Guatemala en razón a que dentro de las excepciones no se encuentran las compras relacionadas con alimentos.

Valores

Los Acuerdos Comerciales con Guatemala y El Salvador no tienen límites en cuanto al valor a partir del cual aplican, razón por la cual tampoco evidenciamos otra causal de exclusión.

Excepciones

Al analizar cada una de las excepciones encontramos que la presente contratación estará sujeta al Acuerdo Comercial con Guatemala y El Salvador al no estar incluido este tipo de servicios dentro de las excepciones listadas.

Resumen de la Verificación

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Canadá	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Chile	Si	No	No Aplica	No Aplica
Estado Unidos	No	No plica	No Aplica	No Aplica
El Salvador	Si	Si	No	Si
Guatemala	Si	Si	No	Si
Honduras	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Liechtenstein	Si	No	No Aplica	No Aplica
Suiza	Si	No	No Aplica	No Aplica
México	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Unión Europea	Si	No	No Aplica	No Aplica

Consecuencias del Cumplimiento del Acuerdo.

Para dar cumplimiento a dicho Acuerdo se deberán observar las reglas del trato nacional, la publicidad de los documentos del proceso y los plazos mínimos para la presentación de ofertas.

Muchas de las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales están incluidas en la normativa aplicable al sistema de compra y contratación pública, como por ejemplo la imposibilidad de exigir dentro de las especificaciones técnicas marcas específicas, la posibilidad de certificar ante las Entidades Estatales experiencia adquirida fuera del territorio nacional, la posibilidad de realizar convocatorias limitadas a Mipyme, entre otras.

Sin embargo, el trato nacional y el plazo mínimo para la presentación de las ofertas requieren un análisis particular.

Trato Nacional

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

El Municipio debe dar a los bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial, el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Contratación.

Adicionalmente, el Municipio debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es la señalada en el Capítulo III – Ámbito de Aplicación el cual refiere al servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional.

Para efectos de claridad, los países miembros de la CAN – Comunidad Andina, son Colombia, Bolivia, Ecuador y Perú.

En lo concerniente al proceso el Municipio deberá dar a los servicios extranjeros ofrecidos por los Países cobijados por los Acuerdos Comerciales el mismo trato que se les da a los bienes y servicios nacionales, en lo relativo a la asignación del puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, en caso de que estos apliquen con ocasión a la modalidad de selección que se escoja.

Trato nacional por reciprocidad

El Municipio también debe conceder el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad. Es decir cuando el Gobierno Nacional con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado, ha certificado que en ese Estado los bienes y servicios colombianos gozan de trato nacional. Las certificaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores están publicadas en http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de- trato-nacional-por-reciprocidad, y su contenido ha sido verificado, de lo cual se infiere que existe trato nacional por reciprocidad con los siguientes países:

- Argentina: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios en materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.
- Australia: el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica que con Australia hay trato nacional en materia de compras públicas, en virtud del principio de reciprocidad.
- Bolivia: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no senacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.
- Brasil: el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica que con Brasil no se reconoce trato nacional en materia de compras públicas, en virtud del principio de reciprocidad.
- China: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios en materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.
- Corea: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios en materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.
- Costa Rica: el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica que con Costa Rica hay trato nacional en materia de compras públicas, en virtud del principio de reciprocidad.
- Ecuador: el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica que con Ecuador no se reconoce trato nacional en materia de compras públicas, en virtud del principio de reciprocidad.
- India: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios en

materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.

- Israel: a pesar de que el Ministerio no certifica el trato nacional con Israel en virtud del principio de reciprocidad, se infiere del contenido de la certificación de que en dicho País los bienes y servicios ofrecidos por Nacionales Colombianos, gozan de un tratamiento igualitario con respecto de los bienes y servicios ofrecidos por los proponentes locales, lo anterior en virtud del Convenio Comercial de Cooperación Económica vigente entre los gobiernos de Israel y Colombia suscrito el día 22 de septiembre de 1986, por lo tanto a los bienes y servicios en materia de compras públicas ofrecidos por los proponentes provenientes de dicho País recibirán el trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.
- Japón: a pesar de que el Ministerio no certifica el trato nacional con Japón en virtud del principio de reciprocidad, se infiere del contenido de la certificación de que en dicho País los bienes y servicios ofrecidos por Nacionales Colombianos, gozan de un tratamiento igualitario con respecto de los bienes y servicios ofrecidos por los proponentes locales, por lo tanto, a los bienes y servicios en materia de compras públicas ofrecidos por los proponentes provenientes de dicho País recibirán el trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.
- Malasia: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios en materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.
- Noruega: el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica que con Noruega hay trato nacional en materia de compras públicas, en virtud del principio de reciprocidad.
- Paraguay: a pesar de que el Ministerio no certifica el trato nacional con Paraguay en virtud del principio de reciprocidad, se infiere del contenido de la certificación de que en dicho País los bienes y servicios ofrecidos por Nacionales Colombianos, gozan de un tratamiento igualitario con respecto de los bienes y servicios ofrecidos por los proponentes locales, por lo tanto a los bienes y servicios en materia de compras públicas ofrecidos por los proponentes provenientes de dicho País recibirán el trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.
- Turquía: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios en materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.
- Uruguay: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.
- Venezuela: el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica que con Venezuela no se reconoce trato nacional en materia de compras públicas, en virtud del principio de reciprocidad.

En los casos en los cuales se ha reconocido el trato nacional en virtud del principio de reciprocidad, el Municipio dará a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que da a los bienes y servicios nacionales y en consecuencia otorgará el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015. En caso de que aplique.

Plazos

Los Acuerdos Comerciales establecen plazos mínimos para presentar las ofertas con el fin de dar tiempo suficiente a los proponentes para preparar sus ofertas.

En el caso bajo estudio, el Acuerdo Comercial con Guatemala y El Salvador no contempla plazos mínimos, el Municipio otorgará los plazos prudentes que permitan a cualquier proponente nacional o extranjero preparar su oferta y presentarla con antelación a la fecha de cierre propuesta.

ESTUDIOS PREVIOS TENDIENTES A VALORAR EL ALCANCE DE UNA NECESIDAD Y SU CONVENIENCIA PARA EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

CONLUSIÓN: Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la existencia de un requerimiento, para mejorar la situación descrita y que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación, tendiente a la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios para el **"IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR** , por consiguiente, se aconseja adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

Cordialmente,

GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ
Secretario General del Municipio.

Proyecto. Carolina Ester Perdomo Daza - Abogada Contratista

Revisado. Hermeluis Daza - Profesional Universitario Grado 2