ESTUDIOS PREVIOS
(Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 2069 de 2020 y Decreto N° 1082 de 2015)
Modalidad de Contratación- Selección de Minina Cuantía
(Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y ss. del Decreto N° 1082 de 2015).

CAPÍTULO I: INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha de Elaboración:	Julio de 2026
Responsable:	Diego Marcelo Cubillos Prada
Cargo:	Secretario de Gobierno, General y Convivencia Ciudadana
Dependencia:	Secretario de Gobierno, General y Convivencia Ciudadana
Modalidad de Selección	Mínima Cuantía
Tipología Contractual	Consultoría
CAPÍTULO II: PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
Línea Estratégica	COMPROMISO CON LA GOBERNANZA Y LA TRANSPARENCIA
Sector	GOBIERNO TERRITORIAL
Programa	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
Meta de Cuatrienio	MEJORAR UN (2%) LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL
Indicador de resultado	PROCENTAJE DE MEDICIÓN DE DESEMPEÑO MUNICIPAL MEJORADO
Meta del producto	195- IMPLEMENTAR UN PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA GARANTIZAR UNA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS AJUSTADA A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA.
Indicador de producto	Número de planes de gestión documental implementados
Código BPIN:	2024253220033

CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

El Municipio de Guasca, Cundinamarca es una entidad descentralizada territorialmente, con autonomía administrativa, patrimonio propio y personería jurídica, y tiene como misión asegurar el desarrollo social, político, económico, físico, ambiental, propendiendo por el bienestar general y el desarrollo continuo de la calidad de vida de sus habitantes, gestionando los recursos físicos y financieros a nivel departamental, nacional e internacional en concordancia con los planes de desarrollo departamental y nacional.

Que la Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes. A su vez, la misma norma indica que el municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, al que le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen las normas constitucionales y legales.

El artículo 2 de la Constitución Política establece que *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

Así mismo, el artículo 311 Superior dispone que *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

De igual forma, la norma ibidem establece en su artículo 315 *"Son atribuciones del alcalde: 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes".*

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que el artículo 288 de la Constitución Política, establece que "(...) *Las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley* (...)".

Que en este sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, la cual fue modificada en alguno de sus apartes por la Ley 1551 de 2012, deben concretar tales preceptos constitucionales a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en el respectivo territorio, así las cosas estas disposiciones imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del estado social de Derecho y ante todo servir a la comunidad.

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección, el Municipio de Guasca Cundinamarca en cumplimiento de dichas disposiciones realiza el presente documento, que servirá de soporte para elaborar la correspondiente invitación y el contrato /o comunicado de aceptación correspondiente. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

Que el Municipio de Guasca Cundinamarca, tiene como responsabilidad velar por la comunidad y atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presentan y así lograr elevar la calidad de vida de la misma, a través de un gobierno que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades registradas en el plan de desarrollo municipal.

En este sentido el municipio de Guasca, en el ejercicio de las funciones otorgadas por la ley 136 de 1994 y en aras de dar cumplimiento al mandato constitucional, legal y del acuerdo municipal N° 03 del 12 de junio de 2024 "*POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2024-2027, "GUASCA COMPROMISO DE TODOS" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*", en el mismo sentido, la administración municipal pretende garantizar la plena ejecución de la línea estratégica que integran el plan de desarrollo dentro de las cuales se contempla **GUASCA COMPROMISO CON LA GOBERNANZA Y TRANSPARENCIA**, conformada por objetivo sectorial, programas, indicadores de producto y metas de producto, priorizando el desarrollo municipal y estableciendo los objetivos, metas, estrategias, programas, proyectos y recursos a ejecutar en el período asignado, siendo cada compromiso vinculo de obligatorio cumplimiento.

Esta línea estratégica **"GUASCA COMPROMISO CON LA GOBERNANZA Y TRANSPARENCIA"**, tiene como objetivo *"Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública del municipio de Guasca, promoviendo una administración eficiente, inclusiva y democrática, que garantice el acceso equitativo a la información, la toma de decisiones colaborativa y el control social, en aras de construir una comunidad empoderada y comprometida con el bien común",* el cual está compuesto de la siguiente manera:

Esta línea estratégica busca el fortalecimiento institucional mediante un conjunto de prácticas orientadas a alcanzar y mantener niveles óptimos de calidad en la Función Pública, teniendo en cuenta la participación comunitaria, la garantía de sus derechos y el acceso a la información. Esta línea estratégica se llevará a cabo a través de la participación de los distintos sectores como:

- **Gobierno Territorial**
- Información Estadística
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Justicia y del Derecho

Es así que, dentro de esta línea estratégica se enmarca el programa de fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial en la que se pretende mejorar la medición del desempeño municipal y así lograr la meta de producto 195 *"Implementar un plan de gestión documental para garantizar una administración documental y de archivos ajustada a la normatividad archivística colombiana."*

La Alcaldía Municipal de Guasca, en el desarrollo de sus funciones, tiene la obligatoriedad de aplicar las normas archivísticas establecidas en la ley colombiana, para garantizar la adecuada conservación y preservación de la información que produce o recibe y está registrada en sus documentos en diferentes soportes. De acuerdo con esto, enmarca estas responsabilidades en la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 del 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, el Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."* y demás normatividad relacionada con la función archivística.

Con el fin de garantizar la Gestión Documental en la Administración municipal a partir del desarrollo de los procesos relacionados con esta función (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración), ha llevado a la Alcaldía a crear su comité Interno de Archivo (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), a la elaboración de algunos instrumentos archivísticos, procedimientos y a la socialización de la función archivística en la entidad; dando como resultado el desarrollo de esta función bajo el cumplimiento de la normatividad colombiana para estos casos.

En cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y archivística, la Administración Municipal debe garantizar la adecuada planeación, organización, conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, así como contar con los instrumentos archivísticos requeridos para el adecuado funcionamiento de su gestión documental.

En este sentido, la normativa archivística establece la necesidad de contar con ocho (8) instrumentos archivísticos que permitan orientar y fortalecer los procesos relacionados con la gestión de los documentos y archivos de las entidades públicas. Actualmente, el Municipio cuenta con seis (6) de dichos instrumentos, evidenciándose la necesidad de avanzar en la implementación y consolidación de los instrumentos restantes, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones archivísticas y mejorar la gestión documental institucional.

Dentro de este contexto, y atendiendo las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento derivado de las actuaciones de seguimiento y control del Archivo General de la Nación, se hace necesario adelantar las acciones requeridas para la elaboración, implementación y/o actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC, como instrumento fundamental para garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo, tanto físicos como digitales, durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

El Sistema Integrado de Conservación permitirá establecer las políticas, estrategias, programas y acciones orientadas a prevenir el deterioro de los documentos y garantizar su conservación a largo plazo, contribuyendo a la protección del patrimonio documental de la entidad y al cumplimiento de los principios de disponibilidad, integridad y preservación de la información pública.

Dentro de los procesos archivísticos se encuentra el de preservación a largo plazo para lo cual se debe mantener actualizado el Sistema Integrado de Conservación, instrumento archivístico que garantiza la conservación adecuada de los documentos en cualquier soporte. En el "ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA O CONTROL No IVC-F05" realizada el 27 de marzo de 2025 por parte del Archivo General de la Nación, se establecieron compromisos que deben cumplirse en un plazo de dieciocho meses contados a partir del 2 de mayo de 2025, entre ellos la presentación del Sistema Integrado de Conservación que cumpla con las características promulgadas en el Título 6, Capítulo 1 del Acuerdo 001 de 2024, en especial el Plan de Preservación Digital.

Que la presente contratación se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 de la administración municipal.

Teniendo en cuenta lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Mejoramiento Archivístico que se tiene con el Archivo General de la Nación, ente de vigilancia y control de la función archivística de las entidades públicas; la Administración Municipal tienen la necesidad de adelantar la presente contratación para realizar una Consultoría ara actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Alcaldía Municipal de Guasca, dando cumplimiento a la normatividad archivística colombiana y a las necesidades de la Administración Municipal en materia de archivo.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los procesos de selección de contratistas, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la ley 2069 de 2020 establece las reglas para la contratación cuyo valor no excede de 10% por ciento de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto para las adquisiciones de bienes, servicios y obras, cuyas reglas se determinan en el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020 y el Decreto 1082 de 2015 modificado por el decreto 1860 de 2021, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado, se puede establecer que el tipo de contrato corresponde a CONSULTORÍA y teniendo en cuenta la cuantía a contratar, la cual no supera el 10% de la menor cuantía, la modalidad de selecciona a aplicar es de MINIMA CUANTIA de conformidad con lo estipulado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificada por el artículo 88 Ley 1474 de 2011 y el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Es preciso indicar que las modalidades de selección de concurso de méritos y de mínima cuantía concurren cuando: **(a)** el presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal; y **(b)** el objeto del Proceso de Contratación es la selección de consultores o proyectos, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto contractual, de conformidad con el inciso primero del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, en caso de concurrencia entre el concurso de méritos y la mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable será la de mínima cuantía.

Conforme a lo anterior, teniendo en cuenta el presupuesto oficial proyectado del contrato, el proceso de selección de mínima cuantía deberá adelantarse cuando la contratación requerida no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, que corresponde a $490.253.400 para el año 2026.

OBJETO CONTRACTUAL

"CONSULTORÍA PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUASCA, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA Y A LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

De acuerdo con las necesidades que la Alcaldía Municipal tiene referente a la Conservación y Preservación Documental de sus archivos, se requiere la prestación del servicio ajustadas a las siguientes actividades:

1. Identificar las necesidades de la Administración Municipal a partir del estado actual de los archivos, verificando las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas de los archivos, identificando los riesgos de deterioro y vulnerabilidades y analizando el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos vigente del 2025 y presentar un Informe de diagnóstico Técnico al Supervisor del Contrato.
2. Elaborar y entregar el Sistema Integrado de Conservación que contenga: Plan de Conservación Documental y sus programas, Plan de Preservación a Largo Plazo y Procedimientos para desarrollo del SIC; siguiendo todos los parámetros dados por el Archivo General de la Nación y la normatividad archivística colombiana. Este documento debe ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
3. Dictar una sesión para presentar el Sistema Integrado de Conservación ante los funcionarios y contratistas de la administración que defina el Supervisor del Contrato.
4. Presentar un informe final en el que se resuma las actividades realizadas para la ejecución del contrato, los entregables y las recomendaciones para el mantenimiento de este instrumento archivístico. Cuando se cumpla la capacitación y se presente el informe final.
5. Contar con uno o más profesionales en Gestión Documental, Sistemas de Información y Documentación o carreras afines, con una experiencia mínima de tres (3) años en elaboración de Instrumentos Archivísticos y con Tarjeta Profesional vigente.

6. DOCUMENTOS ENTREGABLES:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA TÉCNICA	UNIDAD	CANTIDAD
1.1.	INFORME DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO	Identificar las necesidades de la Administración Municipal a partir del estado actual de los archivos, verificando las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas de los archivos, identificando los riesgos de deterioro y vulnerabilidades y analizando el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos vigente del 2025.	DOCUMENTO	UNO
1.2.	SISTEMA INTEGRADO DE	Contener: Plan de Conservación Documental Plan de Preservación a Largo Plazo	DOCUMENTO	UNO

	CONSERVACIÓN - SIC	Procedimientos para desarrollo del SIC Aprobación del Comité Institucional de		
1.3.	CAPACITACIÓN	Dictar una sesión para presentar el Sistema Integrado de Conservación ante los funcionarios y contratistas de la administración	SESIÓN	UNO
1.4.	INFORME FINAL	informe final en el que se resuma las actividades realizadas para la ejecución del contrato y las recomendaciones para el mantenimiento de este instrumento archivístico.	DOCUMENTO	UNO

Nota: El contratista deberá estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, contar con el personal idóneo y disponer de los insumos adecuados para realizar las actividades requeridas.

El proponente al momento de presentar su oferta, se compromete a asumir los costos de transporte y representación del personal, estos costos se entenderán incorporados al valor total de la oferta que llegase a presentar.

El Proponente debe ofertar la totalidad de los ítems requeridos por la Alcaldía Municipal de Guasca - Cundinamarca. No se aceptan propuestas parciales.

Los proponentes deben manifestar su aceptación y compromiso con el cumplimiento de cada una de las características técnicas mínimas que se requieren para el cumplimiento del objeto contractual.

En desarrollo y cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá cumplir con lo estipulado en la propuesta y en la Invitación.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Una vez definidos claramente los bienes y servicios a contratar se deben codificar de acuerdo a las guías para la codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

La siguiente clasificación fue tomada de la página Colombia Compra Eficiente - clasificador de bienes y servicios códigos UNSPSC VERSION 4.

Código	Nombre
80101500	SERVICIOS DE CONSULTORIA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACION CORPORATIVA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las indicadas como características del bien, obra o servicio a contratar, señaladas en el presente estudio, el futuro contratista además deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.
2. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato juntamente con el supervisor del mismo.
3. Ejecutar y cumplir el objeto y las obligaciones del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.

4. Elaborar y entregar el informe de ejecución de actividades en el desarrollo del objeto contractual atendiendo los requerimientos efectuados por la Supervisión.
5. Para el pago el contratista deberá presentar las facturas o cuentas de cobro debidamente avaladas por el supervisor del contrato.
6. Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.
7. Acatar las instrucciones y recomendaciones que imparta la entidad para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.
8. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), cuando corresponda, para efectos del pago.
9. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
10. Mantener los precios ofrecidos durante la vigencia del contrato, incluidas las modificaciones por inclusiones o exclusiones y adiciones.
11. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
12. Defender en todas sus actuaciones los intereses del municipio y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por el municipio.
13. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía, ni del Municipio con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato.
14. Cumplir con la entrega de los bienes en las calidades, cantidades y precios establecidos en la propuesta presentada.
15. Informar con la debida antelación al supervisor todo accidente o incidente que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten en la ejecución del mismo.
17. Para la firma de su acta de recibo final, deberá hacer entrega formal en medio física y magnética que dé cuenta de los elementos entregados y demás especificaciones con que se acredite el cumplimiento del objeto del contrato, cuando aplique.
18. Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la Ley, reglamento o lineamientos vigentes o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.
19. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar la información que le sea suministrada o que le haya confiado o que obtenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio, sin previo consentimiento escrito por parte de la entidad.
20. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presente tales situaciones EL CONTRATISTA deberá informar de tal efecto a EL MUNICIPIO y las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias.
21. Abstenerse de dar información a medios de comunicación, a menos que haya recibido autorización de la entidad.
22. Avisar oportunamente al Municipio, de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
23. Presentar los documentos exigidos dentro del plazo establecido, y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.

24. Entregar las planillas correspondientes de la entrega de los elementos suministrados, al igual que las fotos e informes de los elementos entregados con el día la hora, la cantidad de elementos y sus especificaciones técnicas.
25. Destinar para la ejecución del contrato mano de obra local (mano de obra local aquellos domiciliados por al menos el último año, contado a partir de la fecha del cierre del proceso, en el municipio o los municipios donde se ejecutará el contrato) en un porcentaje no inferior al 50% siempre y cuando exista la mano de obra con las capacidades que se requieran para la ejecución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de la ley 2294 de 2023.
26. Cumplir con los protocolos de bioseguridad en la entrega de los elementos objeto del contrato.
27. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En la propuesta el oferente deberá manifestar de manera escrita y expresa, que se acoge al cumplimiento de las especificaciones, condiciones y alcance del objeto del contrato, señalado en los Estudios previos, así como de las siguientes obligaciones esenciales durante la ejecución del contrato:

1. Cumplir el objeto en los términos y condiciones establecidos en el contrato, la invitación pública y en la propuesta presentada.
2. Verificar la totalidad de los procedimientos aplicados por la entidad contratante y por el contratista, y sugerir los ajustes que sean necesarios para regular las relaciones entre el contratista consultor y el supervisor de la entidad en desarrollo de la consultoría.
3. El contratista debe tener a su disposición el personal idóneo acreditado para realizar las actividades objeto del contrato durante el tiempo de ejecución del mismo.
4. El contratista deberá aportar todos los equipos, recurso humano calificado y no calificado, programas, software, administración necesarios para la correcta ejecución del contrato.
5. Poner a disposición y mantener durante la ejecución del contrato, el personal profesional ofrecido. Si el CONTRATISTA requiere cambiar el profesional o personal propuesto, deberá hacerlo con otro de un perfil igual o superior al que se pretende retirar. La aceptación del nuevo profesional estará sujeta a la aprobación del supervisor. Será por cuenta del CONTRATISTA el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el Municipio.
6. Garantizar las condiciones de seguridad adecuadas para el personal que este a su cargo.
7. Elaborar y entregar la documentación adicional requerida por el supervisor y que este directamente relacionada con el objeto de la Consultoría.
8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico o administrativo referente al mismo.
9. Asistir al Municipio ante el Archivo General de la Nación de las reclamaciones, solicitudes y observaciones que dicha entidad presente al Municipio de Guasca, en relación con los productos relacionados en el capítulo "Entregables De La Consultoría".
10. Asistir al Municipio en el análisis de las reclamaciones, solicitudes, demandas, etc., que le sean presentadas en el desarrollo de los trabajos por contratistas, trabajadores, propietarios de predios, autoridades competentes y terceros.
11. Llevar en forma ordenada y conforme a la Ley general de archivo general, los documentos de la Consultoría en medio físico y en medio magnético, para ser entregados al Municipio en la oportunidad que se requiera.
12. Atender con prontitud y resolver con eficacia cualquier consulta relacionada con la correcta interpretación de las especificaciones técnicas.
13. Atender las observaciones del supervisor.

14. Responder por el buen uso de la información entregada.
15. Hacer cumplir las instrucciones impartidas por el Municipio.
16. Presentar informes parciales y final al supervisor de la ejecución del contrato.
17. Mantener indemne al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.
18. Constituir las garantías respectivas del CONTRATO y mantenerlas vigentes en los términos establecidos. Las garantías deberán presentarse en el término de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato y/o a la modificación, los cuales también son requisito para la suscripción del acta de inicio o, emisión de la orden de inicio del contrato.
19. Disponer del equipo necesario para la ejecución del CONTRATO, desde el momento de suscripción del acta de inicio o, emisión de la orden de inicio del contrato.
20. Cumplir con todas las disposiciones que sobre seguridad social haya emitido el Ministerio de Trabajo. Deberá tener especial cuidado para salvaguardar la integridad física de todas las personas a su cargo que desarrollen actividades en cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato y de la comunidad directa e indirectamente afectada; y deberá adjuntar a cada acta de consultoría un informe al respecto.
21. Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización y ejecución del CONTRATO.
22. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se vincule y a terceros en la ejecución del CONTRATO.
23. Utilizar la información entregada por LA CONTRATANTE estrictamente para el Consultoría asignado en desarrollo del presente contrato y no hacer uso de ella en otros Consultorías ni permitir su copia a terceros.
24. Estructurar y mantener el equipo de trabajo propuesto por el término de ejecución del contrato y disponer de los medios físicos y administrativos que permitan cumplir con las obligaciones contractuales.
25. Participar en el comité de seguimiento los cuales podrán ser citados por el municipio o por las demás entidades involucradas en el desarrollo de la Consultoría. Los comités de seguimiento son reuniones de las que se revisarán las actas de las reuniones anteriores, con el fin de comprobar el avance de todos los acuerdos establecidos además de realizar una revisión del estado actual de la Consultoría (en cualquiera de sus etapas), en dicho comité se pueden establecer compromisos, requerimientos, solicitudes de gestión, inconvenientes presentados, entre otros; en pro de cumplir con el objeto de esta convocatoria en los términos establecidos. Los comités deben realizarse mensualmente y dejar registro de los mismos conforme a los formatos que el CONTRATANTE indique para ello.
26. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
27. Participar y apoyar al CONTRATANTE en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
28. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
29. Colaborar con el CONTRATANTE en el suministro y respuesta de la información correspondiente ante cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
30. Utilizar la imagen del CONTRATANTE, de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
31. Entregar al CONTRATANTE toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.

32. Solventar a su costa las reclamaciones que en su caso le resulten por daños o perjuicios a propiedades o terceras personas derivadas de la ejecución del contrato por acciones u omisiones imputables al CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, sus dependientes subordinados o subcontratistas.
33. El programa de trabajo acordado será obligatorio para EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA quien no podrá modificarlo unilateralmente.
34. Dar estricto cumplimiento a los Lineamientos de Gestión Social y Reputacional, el cual hace parte integral de los presentes términos de referencia y del contrato.
35. Realizar un diagnóstico técnico especializado que permita identificar las necesidades que la Administración Municipal tenga en cuanto a conservación y preservación de los archivos a partir de su estado actual; verificando las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas de los archivos, identificando los riesgos de deterioro y vulnerabilidades y analizando el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos vigente desde el 2025.
36. Elaborar un informe técnico con hallazgos y recomendaciones iniciales para ser presentado al Secretario de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana para su análisis y aprobación.
37. Formular los planes del Sistema Integrado de Conservación que respondan y se ajusten a las necesidades de la Administración Municipal y que estén articulados con la Política Institucional de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) dando cumplimiento a la normatividad archivística Colombiana vigente.
38. Formular los siguientes programas para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación:
    - Capacitación y sensibilización para funcionarios y contratistas.
    - Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
    - Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
    - Monitoreo y control de condiciones ambientales.
    - Almacenamiento y realmacenamiento.
    - Prevención de emergencias y atención de desastres.
39. Elaborar los procedimientos que la Alcaldía requiera para garantizar la conservación documental durante el ciclo de vida de los documentos y que hacen parte integral del Sistema Integral de Conservación.
40. Presentar ante el Supervisor del contrato los documentos finales del Sistema Integrado de Conservación, procedimientos y anexos para revisión, comentarios y ajustes.
41. Presentar el Sistema Integrado de Conservación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
42. Realizar una capacitación para presentar el Sistema Integrado de Conservación a los funcionarios y contratistas que el supervisor del contrato determine.
43. Elaborar y presentar un informe final en el que se resuma las actividades realizadas para la ejecución del contrato y las recomendaciones para el mantenimiento y aplicación de este instrumento archivístico.
44. Las demás que, por ley, los Términos de Referencia, del CONTRATO correspondan o sean necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ESTATAL

1. Elaborar y suscribir acta de inicio;
2. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución;
3. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual;
4. Efectuar los pagos correspondientes al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
5. Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato;
6. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato;

7. Informar por escrito en informe detallado a la Oficina Jurídica y de Contratación de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa;
8. Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo;
9. Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran;
10. Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar el MUNICIPIO;
11. Sugerir, en caso de ser necesario, la suspensión temporal el contrato. Para estos efectos, el supervisor debe elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio respectivas, remitiéndolas a la Oficina Jurídica y de Contratación junto con el correspondiente certificado de modificación de las garantías presentadas por el CONTRATISTA, para su debida aprobación;
12. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista;
13. Enviar a la Secretaría los informes de supervisión que se emitan con ocasión del CONTRATO, con la debida documentación, soporte y en los plazos y oportunidades que la periodicidad del contrato amerite, indicando en ellos el porcentaje de ejecución del contrato;
14. Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la obligación de pagar oportunamente y en los montos legales, sus aportes al Sistema de Seguridad Social en salud y Pensiones;
15. Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto las actas correspondientes.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato tendrá un término o duración de TRES (3) MESES sin que esta pueda exceder el 31 de diciembre de 2026, el término iniciará a partir de la legalización del contrato y suscripción del Acta de Inicio.

PLAZO PARA LIQUIDAR EL CONTRATO

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (02) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El proponente debe ejecutar el contrato dentro de la jurisdicción del Municipio de Guasca (Cundinamarca).

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Supervisor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las Condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

La supervisión del contrato a celebrar estará a cargo de la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana y/o quien haga sus veces, para el cumplimiento de sus funciones de supervisión, podrá designar por

escrito a empleados de planta que tengan el conocimiento, experiencia e idoneidad, para colaborar en el seguimiento y control técnico, quien tendrá las responsabilidades civiles y penales previstas en la Ley 80 de 1993, , ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias y quien será la encargada de la vigilancia, control, seguimiento y evaluaciones periódicas de la ejecución y avance del contrato, teniendo como obligaciones principales las siguientes:

1. Colaboración y coordinación en la ejecución del contrato.
2. Exigir el cumplimiento del contrato en los términos pactados.
3. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Dar aviso por escrito de cualquier inconsistencia o incumplimiento del objeto del contrato.
5. Informar las situaciones que requieran suspensión, prorroga o modificación para someterlas a consideración.

Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DEL SECTOR

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para calcular el presupuesto oficial, la secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana tuvo en cuenta el promedio de dos (02) cotizaciones recibidas teniendo en cuenta los honorarios del personal necesario para la ejecución del contrato, así como el tiempo a utilizar de cada uno de ellos, el soporte logístico, los bienes e insumos necesarios para la ejecución de los servicios y la utilidad razonable del contratista:

<table>
<tr><th>No ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>COTIZACIÓN 1 TECNO FILE SAS</th><th>COTIZACIÓN 2 LEXCO S.A</th><th>PROMEDIO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Actualización del sistema integrado de conservación – SIC de la alcaldía municipal de Guasca, en cumplimiento a la normatividad archivística colombiana y a las necesidades de la administración municipal, la cual contiene los siguientes entregables:
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CARACTERÍSTICA TÉCNICA</th><th>UNIDAD</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>1.1.</td><td>INFORME DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO</td><td>Identificar las necesidades de la Administración Municipal a partir del estado actual de los archivos, verificando las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas de los archivos, identificando los riesgos de deterioro y vulnerabilidades y analizando el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos vigente del 2025.</td><td>DOCUMENTO</td><td>UNO</td></tr>
<tr><td>1.2.</td><td>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</td><td>Contener:
Plan de Conservación Documental
Plan de Preservación a Largo Plazo
Procedimientos para desarrollo del SIC
Aprobación del Comité Institucional de</td><td>DOCUMENTO</td><td>UNO</td></tr>
<tr><td>1.3.</td><td>CAPACITACIÓN</td><td>Dictar una sesión para presentar el Sistema Integrado de Conservación ante los funcionarios y contratistas de la administración</td><td>SESIÓN</td><td>UNO</td></tr>
<tr><td>1.4.</td><td>INFORME FINAL</td><td>Informe final en el que se resuma las actividades realizadas para la ejecución del contrato y las recomendaciones</td><td>DOCUMENTO</td><td>UNO</td></tr>
</table></td><td>15.470.000</td><td>27.132.000</td><td>21.301.000</td></tr>
</table>

			para el mantenimiento de este instrumento archivístico.					

El valor incluye el IVA, así como el valor de todos los impuestos a que haya lugar y costos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución de la propuesta y contratación.

Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado es de acuerdo al promedio de las dos cotizaciones, la forma de paga será la establecida en los estudios previos. El valor del presupuesto para evaluación económica corresponde al MENOR PRECIO. El valor presentado por el oferente no podrá ser superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial. El PRESUPUESTO PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA, la SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, procedió a evaluar y proyectar el presupuesto del servicio, con respecto a las cotizaciones recibidas y precios del mercado con las características descritas y requeridas, se determinó que el valor es de **VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS UN MIL PESOS MCTE. ($21.301.000,00).**

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000442 Presupuesto del Municipio de Guasca, para la vigencia Fiscal del año 2026, así:

No. de CDP	2026000442	**Fecha**	10/07/2026
Rubro	**Nombre del rubro/ Fuente**		**Valor**
2.3.	INVERSION "GUASCA COMPROMISO DE TODOS" CCPET: 2.3.2.02.02.008 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION. META: 195 – Implementar (1) plan de Gestión Documental para garantizar una administración documental y de archivos ajustada a la normatividad archivística colombiana. PROYECTO: 2024253220033 – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial del municipio de Guasca. / FUENTE: 1470 – SGP – Propósito General – Libre destinación municipios categorías 4, 5 Y 6.		$ 22.015.000
Total			**$ 22.015.000**

DESCUENTOS TRIBUTARIOS

El Proponente debe tener en cuenta que con su oferta incurre en gastos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, timbre, si son del caso; el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes. En todo caso el proponente en su propuesta debe incluir el valor de todos los impuestos de orden nacional y Municipal vigentes inherentes al Contrato que suscribirá.

Es necesario precisar que se debe tener en cuenta al momento de presentar oferta que el Municipio de acuerdo al estatuto tributario de rentas efectúa retención a los siguientes impuestos:

IMPUESTO	PORCENTAJE %
Rete fuente	2.5% declarante
Rete fuente	3.5% no declarante
Si factura IVA	15%
ICA	1%
Estampilla Adulto Mayor	4%
Estampilla PRO Cultura	2%
Estampilla PRO deporte	1%
Estampilla para la justicia familiar	2%

La Secretaria de Hacienda del municipio de Guasca, aplicará los porcentajes e impuestos conforme al estatuto tributario y demás normas concordantes vigentes, en virtud de la naturaleza y cuantía del contrato.

FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

VALOR: El valor estimado del contrato corresponderá al valor de la oferta que resulte ganadora, en todo caso no podrá superar al presupuesto oficial de la entidad destinado para este proceso, que corresponde a la suma de **VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS UN MIL PESOS MCTE. ($21.301.000,00).** Monto que será cancelado por los suministros y/o servicios prestados, de conformidad con las especificaciones técnicas en las cantidades y con las características allí descritas y requeridas por la entidad, previa presentación por parte del contratista de:

1. Factura o cuenta de cobro debidamente detallada de cada producto suministrado.
2. Informe de entrega junto con los soportes documentales de la ejecución del contrato.
3. Acreditación de paz y salvo respecto de las obligaciones al sistema de seguridad Social en Salud, pensión y aportes parafiscales.
4. Aval y visto bueno del supervisor y certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

En todo caso todos los pagos están sujetos a la aprobación del supervisor del contrato, certificación de cumplimientos de pago de seguridad social y demás trámites administrativos a que haya lugar.

FORMA DE PAGO:

1. PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL VALOR DEL CONTRATO, se autorizará el pago previa presentación del siguiente documento:

- INFORME DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO.

2. SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL CUARENTA POR CIENTO (40%) DEL VALOR DEL CONTRATO, se autorizará el pago previa presentación y aprobación del siguiente documento:

- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC, que incluye Plan de Conservación Preventiva y el Plan de Preservación Digital, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación a Largo Plazo, Procedimientos para el Desarrollo del SIC, aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3. TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL VALOR DEL CONTRATO, se autorizará el pago previa presentación de los siguientes entregables:

- SESIÓN: CAPACITACIÓN presentando el Sistema integrado de Conservación ante los funcionarios y contratistas de la administración municipal.
- DOCUMENTO: INFORME FINAL, en el que se resuman las actividades realizadas para la ejecución del contrato y las recomendaciones para el mantenimiento de este instrumento archivístico.

Dichos pagos se realizarán previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
4. Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
5. Copia del RUT

Así mismo el Supervisor efectuará la elaboración de la respectiva acta de pago. Dichos pagos podrán hacerse por transferencia electrónica toda vez que el Contratista lo solicite mediante oficio respectivo dirigido a la Secretaría de Hacienda.

El IVA y retención en la fuente a los pagos, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

Descuentos: El proponente deberá tener en cuenta que la Administración Municipal efectuará los descuentos de Ley del orden nacional vigentes y conforme a sus modificaciones de Ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Este contrato estará sujeto al régimen tributario vigente para la República de Colombia.

Cada pago estará sujeto al PAC.

CAPÍTULO V. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA DEL CONTRATISTA

REQUISITOS HABILITANTES

1. Capacidad jurídica

Las ofertas serán sometidas en primer término a la verificación documentaria correspondiente, consistente en verificar si contienen los documentos esenciales y la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las normas legales y los correspondientes requisitos previstos en la invitación, para lo cual no solamente se requiere, comprobar la existencia del documento respectivo, sino que este contenga la información para considerarlo dentro del estudio y dicho resultado no dará lugar a asignación de puntaje, sino que HABILITARÁ la oferta para continuar participando en el proceso de selección.

El oferente presentará los siguientes documentos, según sea el caso:

1) Índice.
2) Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente, si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate. Anexo No. 1.
3) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, cuando sea el caso. Anexo No. 8.
4) Certificado de existencia y representación legal del proponente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, expedido por la autoridad competente, este requisito deberá acreditarlo el proponente que sea persona jurídica y también los integrantes de consorcios o uniones temporales que sean personas jurídicas. - Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de un (01) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección y el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de Contratación. Adicionalmente, deberá estar debidamente renovada de conformidad con el artículo 33 del Código de Comercio. En este se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (01) año más. Las personas extranjeras anexaran los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación de conformidad con lo dispuesto en la ley 80 de 1993. Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio, sin perjuicio de que el Municipio, pueda solicitar la documentación que considere para verificar experiencia, capacidad e idoneidad. Si es una persona natural y/o un establecimiento de comercio, certificado de inscripción en la cámara de comercio.
5) En caso de ser necesario acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del proponente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.
6) Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.
7) Fotocopia del Registro de Único Tributario – RUT del proponente.

8) Certificado de Antecedentes Fiscales.
9) Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
10) Certificado de Antecedentes Judiciales y de Policía.
11) Certificado de medidas correctivas.
12) Certificado de no inscripción en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM.
13) Acreditación de la Situación militar, en caso de que el proponente o representante legal sea hombre, mayor de 18 años y menor de 50 años.
14) Constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del proponente. En caso de persona jurídica se acreditará mediante manifestación expresa suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal si así consta en el Certificado de Cámara de Comercio (anexo 7). En caso de proponente persona natural mediante la acreditación del pago y aporte de planillas de los últimos tres meses, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
15) Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones, según sea el caso, persona natural o jurídica (anexo 5) o (anexo 4)
16) Certificado de cumplimiento de las especificaciones técnicas, Características y Condiciones Técnicas Exigidas (anexo 6).
17) Oferta económica (El proponente presentará el valor de su oferta, diligenciando el Anexo No. 2, indicando el precio total y unitario fijo sin fórmulas de reajuste, propuesto frente a cada una de las cantidades consignadas; cálculo de los valores).
NOTA 1: El valor total de la oferta económica se presentará en pesos (sin incluir centavos). Para todos los efectos LA ENTIDAD ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a cincuenta y uno (51) centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los cincuenta centavos.

2. Experiencia

Experiencia específica: **Requisitos mínimos sobre experiencia y cumplimiento:** Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente anexará, como requisito habilitante a su oferta lo siguiente:

El proponente deberá acreditar la ejecución de hasta **TRES (03) CONTRATOS**, terminados y liquidados a la fecha de cierre de la presente convocatoria, cuyo objeto o dentro de sus actividades esté relacionado con:

La elaboración o actualización del Sistema Integrado de Conservación y/o Instrumentos archivísticos, cuya sumatoria de valores sea igual o superior a DOS (2) VECES al valor del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de terminación.

Con esto se pretende verificar la idoneidad y experiencia del oferente en el desarrollo de contratos de este tipo.

Se deberá aportar dentro de su propuesta la respectiva certificación y/o copia del contrato y/o acta de liquidación y/o terminación la cual permita verificar los requisitos antes señalados. Estas certificaciones deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nombre o razón social del contratante
2. Nombre o razón social del contratista
3. Objeto del contrato
4. Descripción de las obligaciones contractuales
5. Fecha de suscripción del contrato
6. Fecha de iniciación del contrato
7. Fecha de terminación del contrato
8. Valor del contrato

9. Identificación y cargo de la persona competente para expedirla (La certificación estará suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento)

Entiéndase por certificación, el documento expedido por la entidad estatal o por el particular o el acta de recibo final o de liquidación final, aprobadas por el supervisor.

Este aspecto no otorga puntaje, pero habilita o deshabilita la propuesta. Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

En caso de aportar más de tres (03) certificaciones, el comité evaluador tendrá en cuenta las experiencias que el proponente allegue en primer lugar.

CRITERIO DIFERENCIAL MIPYME

En atención a lo estipulado en los artículo 31 y 33 de la ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.18 "Criterios diferenciales para Mipymes en el sistema de compra pública" del Decreto 1082 del 2015 y como quiera que dentro del análisis del sector se identificaron MIPYMES, en el evento de que el proceso no sea limitado, el proponente que acredite ser Mipyme conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 ibídem, podrá acreditar la experiencia especifica allegado certificaciones y/o actas de liquidación de haber ejecutado MAXIMO CUATRO (04) contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto o dentro de sus actividades contenga la elaboración o actualización del sistema integrado de conservación – SIC y/o Instrumentos archivísticos, cuya sumatoria de valores sea igual o superior a DOS (2) VECES el valor del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de terminación, certificaciones que deben contener como mínimo lo Requisitos Mínimos Sobre Experiencia y Cumplimiento.

En caso de aportar más de CUATRO (04) certificaciones, el comité evaluador tendrá en cuenta las experiencias que el proponente allegue en primer lugar.

Para las personas jurídicas adicionalmente acreditar la antigüedad mínima de existencia, que debe ser de un (01) año, tomado a partir de la fecha del registro de la constitución de la sociedad en la Cámara de Comercio respectiva y cuyo objeto social debe tener relación directa con el objeto del presente proceso.

Valoración Experiencia

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

2. En el caso de las personas naturales, la experiencia se computará a partir del contrato que certifique. La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias establecidas en el numeral anterior.

3. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.

4. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en dólares americanos (USD) u otra moneda, se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de firma o suscripción del contrato.

5. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

6. Cuando el contrato sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración, el contrato deberá estar terminado de conformidad con lo señalado en el literal anterior.

7. En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, el valor acreditado será tomado de acuerdo al porcentaje de participación.

8. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

9. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado.

10. No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar, cuyo proyecto sea de propiedad del proponente o de cualquier integrante del consorcio o unión temporal que quiera acreditarla.

11. En caso de experiencia con privados se soportará con la correspondiente certificación acompañada de las facturas que soportan dicha certificación.

12. Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

13. Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prorrogas u Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado.

Se declarará como **HABILITADO**, al proponente que demuestre, la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la experiencia y como **NO HABILITADO**, a quien, no demuestre la experiencia.

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar que la información presentada por el oferente sea verídica y exacta. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente será descalificado y no será tenido en cuenta.

3. **Personal requerido**

Se requiere mínimo UN (01) profesional en Gestión Documental, Sistemas de Información y Documentación o carreras afines, con una experiencia mínima de tres (3) años en elaboración de Instrumentos Archivísticos y con Tarjeta Profesional vigente, quien debe presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida.
2. Certificaciones de experiencia.
3. Fotocopia cedula de ciudadanía.
4. Acta de grado de Profesional.
5. Tarjeta Profesional y Certificación de vigencia
6. Documento de compromiso donde se indique la dedicación del profesional en la ejecución del contrato

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo establecido por el literal c), artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 que modificado la ley 1150 de 2007, la entidad seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el MENOR PRECIO OFERTADO siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente convocatoria pública. El mayor puntaje será otorgado al proponente que ofrezca el menor precio según la propuesta económica.

Al momento de efectuar la evaluación, el Municipio dará cumplimiento a los preceptuados en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

Convocatoria Limitada a MiPymes

Se considera que de conformidad con lo establecido por el Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el presente proceso es susceptible de ser limitado a MiPymes.

> *"2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación."*

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

Así mismo, como quiera que el proceso presenta una cuantía inferior a los $532.338.092,00, umbral vigente para convocatorias limitadas a Mipyme, suministrada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Colombia Compra Eficiente y vigente hasta el 31-12-2026 por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el mismo es susceptible de la limitación a Mipyme contenida en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, del Decreto 1082 de 2015.

Criterios de Desempate

Conforme al decreto 1860 de 2021 que modifico el decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.4.2.17, se dispone lo siguiente: **Factores de desempate y acreditación.** 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 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.

ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Nº		1	2	3
CLASE		GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE		INTERNO-EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA		PLANEACION-EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO		RIEGOS SOCIALES O POLITÍCOS	RIESGOS REGULATORIOS	RIESGOS DE LA NATURALEZA
DESCRIPCIÓN(QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)		OCURRENCIA DE SITUACIONES DE ORDEN PÚBLICO, PAROS O HUELGAS, O LOS EFECTOS DERIVADOS Y OCASIONADOS POR LOS MISMOS	EFECTOS DESFAVORABLES OCASIONADOS POR NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES QUE ADOPTE LA ADMINISTRACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y QUE SEAN APLICABLES AL CONTRATO.	RIESGOS DE FUERZA MAYOR ASEGURABLES REFERIDOS AL IMPACTO ADVERSO SOBRE LA EJECUCIÓN Y/O OPERACIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS DERIVABLES DE DESASTRES NATURALES.
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO		SUSPENSIÓN O PRÓRROGA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MODIFICACIÓN DE OBLIGACIONES PARA LAS PARTES	SUSPENSIÓN O PRÓRROGA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
PROBABILIDAD		3	1	3
IMPACTO		4	3	4
VALORACIÓN DEL RIESGO		7	4	7
CATEGORÍA		RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?		CONTRATISTA LA ENTIDAD	LA ENTIDAD	CONTRATISTA LA ENTIDAD
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		EL CONTRATISTA DEBERA ESTAR INFORMADO DE LA SITUACION DE ORDEN PUBLICO QUE PUEDAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASI MISMO LA ENTIDAD DEBERA CREAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA CONJUNTAMENTE LOGRAR DISMINUIR LOS EFECTOS ADVERSOS DE LA OCURRENCIA DEL RIESGO	LA ENTIDAD DEBE MANTENERSE ACTUALIZADA EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS Y REALIZAR LOS AJUSTES QUE SE REQUIERAN	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION- CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA-
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	2	1	2
	IMPACTO	2	1	2
	VALORACIÓN DEL RIESGO	4	2	4
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		SUPERVISOR DEL CONTRATO Y CONTRATISTA	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR Y CONTRATISTA
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		EJECUCION DEL CONTRATO	EJECUCION DEL CONTRATO	EJECUCION DEL CONTRATO
FECHA ESTI MADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON EL ACTA DE ENTREGA A SATISFACCIÓN O EL ACTA DE LIQUIDACIÓN
MONITOREO Y REVISIÓN	COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
	PERIODICIDAD ¿CUANDO?	PERIODICOS / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	PERIODICOS	PERIODICOS / COMO INDIQUE CRONOGRAMA

RIESGOS TÉCNICOS

Nº	1	2	3
CLASE	ESPECIFICO	GENERAL	GENERAL
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO

ETAPA		EJECUCION	EJECUCION	EJECUCION
TIPO		OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
DESCRIPCIÓN(que puede pasar y como puede ocurrir)		AMPLIACIÓN DEL PLAZO INICIALMENTE PROGRAMADO POR CIRCUNSTANCIAS NO IMPUTABLES A LAS PARTES	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS ADQUIRIDOS	LA NO PREVISION POR PARTE DEL PROVEEDOR DE LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL ELEMENTO, EL SITIO DE REALIZACIÓN, LAS RESTRICCIONES DE TRANSPORTE Y DEMAS ASPECTOS QUE IMPIDAN LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS EN EL TIEMPO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES DEL CONTRATO.
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO		INCUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS PACTADOS EN EL CONTRATO	QUE LOS SERVICIOS NO CORRESPONDAN A LOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD	INCUMPLIMIENTO O PARÁLISIS DEL CONTRATO
PROBABILIDAD		4	3	2
IMPACTO		3	3	4
VALORACIÓN DEL RIESGO		7	6	6
CATEGORÍA		RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?		CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		QUE EL CONTRATISTA TENGA LA DISPONIBILIDAD DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS, POR TANTO TENGA UNA BUENA CADENA DE SUMINISTRO	CUMPLIMIENTO AL ESTANDAR DE CALIDAD QUE SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS. / REQUERIR POLIZA DE CALIDAD QUE AMPARE EL RIESGO	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION- CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA- DEBIDO PROCESO
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	2	2	1
	IMPACTO	1	1	1
	VALORACIÓN DEL RIESGO	3	3	2
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN
MONITOREO Y REVISIÓN	COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.
	PERIODICIDAD ¿CUANDO?	CUANDO SEAN REQUERIDOS	CUANDO SEAN REQUERIDOS	CUANDO SEAN REQUERIDOS

RIESGOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE ORGANIZACIÓN

Nº	1	2	3	4
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	SELECCION	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	ECONOMICO	R. FINANCIERO	R. ECONÓMICO	R. DE LA NATURALEZA. R AMBIENTAL, R. ECONÓMICO
DESCRIPCIÓN(QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	RIESGO DE PRESENTACION DE OFERTAS CON PRECIOS ARTIFICALMENTE BAJOS	LOS EFECTOS FAVORABLES O DESFAVORABLES EN LA ALTERACIÓN DE LAS CONDICIONES DE FINANCIACIÓN QUE TOME EL CONTRATISTA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL.	LA INADECUADA PROYECCIÓN DE COSTOS ECONÓMICOS INCURRIDOS POR EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA A LA ADMINISTRACIÓN.	LOS EFECTOS DESFAVORABLES QUE ALTEREN LAS CONDICIONES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES TALES COMO, TRANSPORTE. ALMACENAMIENTO, BODEGAJE Y TODO LO CORRESPONDIENTE A LA CADENA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS FABRICANTES Y/O COMERCIALIZADORES DE LOS ELEMENTOS.
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN O UNA ADJUDICACIÓN CON PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO	QUE INCUMPLA CON EL CONTRATO	QUE SE DECLARE EN DESEQUILIBRIO ECONOMICO	QUE NO SE CUMPLA CON LA EJECUCION DEL CONTRATO
PROBABILIDAD	3	1	1	3
IMPACTO	5	5	1	4
VALORACIÓN DEL RIESGO	8	6	2	7
CATEGORÍA	EXTREMO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	100% AL CONTRATISTA	100% AL CONTRATISTA	100% AL CONTRATISTA	100% AL CONTRATISTA

TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		POR PARTE DEL PROPONENTE, REALIZAR UNA PROYECCIÓN REAL DE PRECIOS, ANALIZANDO COSTOS, GASTOS, UTILIDAD RAZONABLE Y DEMÁS VARIABLES. POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE, REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS DE LOS PROPONENTES Y EN CASO DE DETECTARSE UN PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO HACER EL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN CONTRACTUAL	LA ADMINISTRACIÓN EXIGE INDICADORES FINANCIEROS ACORDES AL PROCESO CONTRACTUAL	DEBIDO PROCESO	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE LA OFERTA
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	1	1	1
	IMPACTO	1	1	1	1
	VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2	2	2
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		PROPONENTE Y COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR	GERENTE DEL PROYECTO	GERENTE DEL PROYECTO / COMITÉ DE ADQUISICIONES	GERENTE DEL PROYECTO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		DURANTE LE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	UNA VEZ SE CONOCE EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	UNA VEZ SE CONOCE EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		AL TERMINO DE LAS EVALUACIONES	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON EL ACTA DE ENTREGA A SATISFACCIÓN O EL ACTA DE LIQUIDACIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN
MONITOREO Y REVISIÓN	COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	MEDIANTE LE EVALUACIÓN ECONÓMICA REALIZA POR EL COMITÉ	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
	PERIODICIDAD ¿CUANDO?	DURANTE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA	DENTRO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	DENTRO DE LA EVALUACION ECONOMICA	DENTRO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

RESUMEN

RIESGO	IMPACTO	RESPONSABLE	ESTIMACION
Incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales. Consecuencia: Imposición de sanciones y/o terminación del contrato	Bajo	Contratista	4
Cambios en las políticas gubernamentales y/o municipales, en la definición de metodologías de los procesos y procedimientos que atañen al objeto contractual	Bajo	Contratista / municipio	2
Estimación errada o inadecuada de la propuesta económica realizada por el proponente por no calcular los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	Bajo	Contratista	3
Retraso en el cumplimiento del cronograma de suministro por causas ajenas a las partes	Bajo	Contratista	4
Renuncia de uno o varios miembros del equipo	Bajo	Contratista	4

GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, el contratista, deberá constituir a favor del Municipio a través de una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, Garantía Única que ampare:

1. **Cumplimiento del Contrato**, en cuantía del 10% del valor del Contrato, con una vigencia igual a la duración del Contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
2. **Calidad del servicio:** Este amparo debe cubrir la calidad del servicio según las características técnicas señaladas en el contrato, esta garantía debe estar vigente el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más el valor de la garantía no puede ser inferior del 10% del valor total del contrato.
3. **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales:** El valor es equivalente al 5% del total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más.

De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad del mismo.

PARÁGRAFO: Las garantías se deben mantener vigentes durante el término de ejecución del contrato y hasta su liquidación.

ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES

Colombia Compra Eficiente, en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, M-MACPC-06, en el literal C) establece: *"Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía*".

Documentos y Anexos que Hacen Parte Integral del Proceso de Selección

- Análisis del mercado y del sector.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Cotizaciones.
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la existencia de un requerimiento de donde resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha de la entidad y el cumplimiento efectivo de sus fines.

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIEGO MARCELO CUBILLOS PRADA
Secretario de Gobierno, General y Convivencia Ciudadana
Alcaldía municipal de Guasca

ITEM	SERVICIO	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANT TOTAL	COTIZACIÓN 1 TECNOFILE SAS					COTIZACIÓN 2 LEXCO					PROMEDIO UNITARIO
					VALOR UNI ANTES DE IVA	% IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO/ INCLUIDO IMPUESTOS	VALOR TOTAL	VALOR UNI ANTES DE IVA	% IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO/ IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL	
1	Actualización del Sistema Integrado de Conservación	Actualización del Sistema Integrado de Conservación que incluye los entregables: 1 INFORME DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO 2 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC: Plan de Conservación Documental (PCD) Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) 3. CAPACITACIÓN 5 INFORME FINAL	UNIDAD	1	$ 13.000.000	19%	$ 2.470.000	$ 15.470.000	$ 15.470.000	$ 22.800.000	19%	$ 4.332.000,00	$ 27.132.000	$ 27.132.000	$ 21.301.000
									$ 15.470.000					$ 27.132.000	
													PRESUPUESTO OFICIAL		$ 21.301.000