



ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado:

Pública

223100-29

Especificaciones y condiciones técnicas

Línea del PAA: 1000006639

Centro logístico: Sec. Distrital de Hacienda

Modalidad de selección: Subasta Inversa

N° contratos: 00001

Objeto

Prestar los servicios de custodia, consulta, consulta en sala, préstamo y transporte de documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Justificación de la contratación y antecedentes

La Ley 594 de 2000, también conocida como la Ley General de Archivos, establece en su Artículo 4 principios generales que rigen la función archivística, literal c) Institucionalidad e instrumentalidad, que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. (...) El artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece que, "Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos" El artículo 22 de la Ley 594 de 2000, entiende "La gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos."

Así mismo, se destaca el Decreto 1080 de 2015, el cual en el Artículo 2.8.2.5.7., establece que, "Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas. a) Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características. b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos. c) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos. d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información." Adicionalmente, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado establece en el Acuerdo 01 de 2024 "Por el cual se establece el

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado:

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.” Título 3 “Administración de Archivos”, capítulo 1 “Requisitos para la administración de archivos”, las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos y las condiciones para las instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo.

Con base en el marco normativo de la gestión documental contextualizado, la Secretaría Distrital de Hacienda ha identificado la necesidad de desarrollar estrategias, que permitan soportar documentalmente la realización de las funciones y procesos asignados a sus diferentes dependencias, a través de la normalización y ejecución de actividades archivísticas necesarias para el correcto funcionamiento de los documentos tanto físicos como electrónicos, garantizando el desarrollo sostenible de los programas definidos en esta materia, al interior de la entidad. En este mismo sentido, se destaca que la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, tiene la responsabilidad de dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental –PGD- actualizado y aprobado al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución SDH-000119 del 30 de septiembre de 2025, garantizando el desarrollo de los Procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012 compilado por el Decreto 1080 de 2015, los cuales están definidos en líneas de tiempo al corto, mediano y largo plazo, buscando potencializar las capacidades actuales de la gestión documental.

La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., para fortalecer el cumplimiento de la normatividad anterior, tiene establecido el Procedimiento 120-P-08: "Conservación Documental" y por la falta de espacio de sus instalaciones físicas, ha contratado desde el año 2015 el servicio de custodia de los archivos con un tercero; por lo cual se hace necesario contar con el servicio de un tercero especializado que brinde las condiciones técnicas adecuadas de custodia que contemple custodia, consulta, rearchivo, traslado inicial, traslado final y transporte de documentos de archivo disponiendo de las instalaciones físicas para la custodia y la infraestructura necesaria para la salvaguarda de la documentación. En este mismo sentido, se destaca que la Subdirección de Gestión Documental, a través de la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, tiene la responsabilidad de dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental –PGD-, garantizando el desarrollo de los Procesos de la gestión documental, los cuales están definidos en líneas de tiempo al corto, mediano y largo plazo, buscando potencializar las capacidades actuales de la gestión documental. Así las cosas, la Entidad adelantó las actividades necesarias para ampliar la capacidad de custodia a través de la tercerización de la custodia de una parte de los archivos de las diferentes Direcciones y dependencias. Con base en lo siguiente: El crecimiento estimado para cada año se ha dado aproximadamente en un 10% conforme a las transferencias primarias que se han realizado durante los últimos dos (2) años, resultado de la aprobación de las Tablas De Retención Documental- TRD (Información incluida en el Plan Institucional de Archivo-PINAR).

Las sedes de la Secretaría Distrital de Hacienda ubicadas en la Cra. 32 No. 12-55 y la sede principal ubicada en la Carrera 30 No. 25-90, no cuentan con capacidad instalada para el almacenamiento de los documentos de archivo que se encuentran en fase archivo central que ya se encuentran en transferencia primaria, situación que desde 2015 ha originado la contratación de un tercero de custodia para poder realizar el almacenamiento seguro y adecuado para los documentos de archivo, a través de la contratación de un servicio de custodia. De acuerdo con la Circular Externa 003 de

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado:

2015 emitida por el Archivo General de la Nación, numeral 5 Criterios de valoración en donde se indica... “Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)”, se encuentra pendiente validar cual será el procedimiento para dar cumplimiento a la circular y por ende hasta tanto no se reciban directrices del Archivo de Bogotá estos documentos continuaran siendo custodiados por un tercero. Sumado a lo anterior, el traslado de las cajas es una tarea dispendiosa que ocasiona que éstas se deterioren por la constante manipulación y se tengan que asumir costos adicionales para el cambio.

La necesidad que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer con el presente proceso es dar continuidad a la estrategia definida en el Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado por la entidad, con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información y cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación en los procesos de implementación y normalización de la Gestión Documental al interior de la Entidad, mediante la contratación de la prestación del servicio de custodia, consulta, consulta en sala, préstamo y transporte de documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el anexo técnico y el pliego de condiciones, según lo registra el Plan Anual de Adquisiciones de esta vigencia.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Alcance

La prestación de los servicios objeto de la contratación tiene el siguiente alcance:

- Custodia de cajas de archivo referencia X-100, X-200, X-300 y gran formato horizontal, con sus respectivas unidades documentales
- Gestión integral de inventarios archivísticos.
- Consulta y préstamo documental (normal y urgente)
- Consulta en sala
- Transporte de cajas para consulta normal, urgente y retorno.
- Alistamiento y traslado de cajas a custodia desde las dependencias de la SDH.
- Traslado final de las cajas al sitio que determine el Supervisor del contrato.
- Uso de sistema de información archivístico de inventarios, consulta, préstamo con trazabilidad
- Punteo de inventario documental

Nota: Las cantidades estimadas para la prestación de estos servicios se encuentra descrita en el Anexo No. 1 Ficha Técnica.

Especificaciones técnicas

Dar estricto cumplimiento a lo especificado en las Anexo No. 1 Ficha Técnica, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del contrato.

Productos entregables / resultados esperados

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado:

Descripción	Volumen
Servicio de custodia para los archivos de la Secretaría Distrital de Hacienda (cajas referencia X-100, X-200, X-300 y gran formato)	124.982 cajas mensuales promedio aproximadamente
Servicio de consulta y préstamo normal y urgente	Según las consultas solicitadas
Servicio de Consulta en sala	Según las consultas solicitadas
Servicio de rearchivo de las cajas consultadas.	Según los rearchivos solicitados
Servicio de transporte de ida para consulta normal.	Según recorrido solicitado en consulta normal
Servicio de transporte de ida para consulta urgente	Según recorrido solicitado en consulta urgente
Servicio de transporte de regreso	Según recorrido solicitado en rearchivo
Servicio de traslado de cajas a custodia	Según recorrido solicitado para custodia
Servicio de traslado final de cajas	Total, de cajas custodiadas al finalizar el cto

Plazo

Secretaria Distrital de Hacienda: 8 meses y 15 días contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Forma de pago

Pagos mensuales correspondientes a los productos entregados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor, de acuerdo con el cronograma establecido para las entregas, previa radicación de la factura con todos los soportes requeridos para la gestión del pago, así como certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

En el evento de ser procedente, al realizar el balance ejecutado durante la primera vigencia del contrato y al finalizar el plazo de ejecución contractual, el supervisor verificará si existen saldos que deben ser liberados de acuerdo con el plazo de ejecución y la forma de pago pactadas, en caso de presentarse esta situación, el (la) supervisor (a) procederá a solicitar la liberación de dichos saldos a través de memorando dirigido a la Subdirección Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la correspondiente vigencia.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado:

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión. Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

Sitios de Entrega

Instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda

Obligaciones especiales del contratista

1. Dar estricto cumplimiento a las especificaciones y obligaciones de la Anexo No. 1 Ficha Técnica.
2. Firmada el acta de inicio, el contratista en los tres (3) días siguientes mediante oficio, indicará el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable del enlace entre el contratista y la entidad, así como el cronograma de trabajo donde se desarrollen las actividades del objeto contractual, de acuerdo con la información del anexo No.1 Ficha Técnica y la que sea entregada por la supervisión del contrato.
3. Contar con las instalaciones adecuadas para el manejo y la conservación de archivos (cajas) según las normas que rigen la materia como es la Ley de Archivo, sus Decretos reglamentarios y en especial el título 3 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
4. Realizar el punteo e inventario técnico al 100% de las cajas recibidas frente al inventario documental de la SDH al inicio de la custodia, dejando constancia en actas de cualquier inconsistencia física observada, las cuales serán diligenciadas al momento del recibo de las cajas por el contratista entrante y firmadas por el personal designado de los contratistas saliente, entrante y de la SDH.
5. Garantizar la absoluta confidencialidad del archivo documental entregado en custodia, dando estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), implementando protocolos de seguridad de la información con cifrado de datos para las consultas, prohibiendo la reproducción, comercialización o divulgación de cualquier documento bajo custodia, so pena de las sanciones contractuales y penales a que haya lugar.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado:

6. Responder por la custodia, reserva y cuidado de las cajas recibidas para la ejecución del contrato. En caso de pérdida, deterioro o extravío de cualquier unidad documental, el contratista deberá instaurar la denuncia penal correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al hecho, informar inmediatamente a la supervisión y proceder a la reconstrucción indexada total del expediente a su costa, aplicando las actividades descritas en la “Guía Para La Reconstrucción De Expedientes o Documentos Extraviados” vigente en el sistema de gestión de calidad de la Secretaría; en un plazo perentorio no mayor a treinta (30) días calendario, aplicando las tablas de retención documental (TRD) vigentes, so pena de la aplicación de las multas y la efectividad de la cláusula penal pecuniaria por parte de la SDH.

7. Cumplir con las normas básicas que regulan la actividad del servicio de transporte terrestre automotor de carga.

8. Presentar al supervisor del contrato los informes y los soportes que sean requeridos sobre la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, cuando sean solicitados por el mismo.

9. Mantener fijos los precios unitarios durante el término de ejecución del contrato.

10. Responder directamente por la pérdida de bienes propiedad de la SDH y/o por los daños que causen a los mismos o las instalaciones donde se preste el servicio, por parte del personal a cargo del contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento por parte de la entidad.

11. Garantizar que la Secretaría Distrital de Hacienda mantenga la propiedad absoluta y exclusiva sobre el 100% de los metadatos e inventarios archivísticos alojados en el software del contratista. El contratista se obliga a crear copias de seguridad (backups) semanales y entregarlas a solicitud del supervisor del contrato en formatos planos y abiertos no propietarios, y a garantizar la entrega total de la información en medios extraíbles al finalizar el contrato a costo cero para la Entidad.

12. Mantener el porcentaje mínimo de vinculación de mujeres para la ejecución del contrato, de conformidad con el artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025.

13. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.

Obligaciones especiales del supervisor o interventor

1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 115-G-03.

2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, esta última cuando a ello hubiere lugar.

3) Dar a conocer al Contratista la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad.

4) Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.

5) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

6) Ejecutar las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.

7) Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio.

8) Aprobar los resultados esperados por parte del Contratista.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado:

- 9) Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el Contratista.
- 10) Las demás que se deriven del ejercicio de la supervisión

Supervisor

Entidad supervisor	Nombre supervisor	Cargo supervisor
Secretaría Distrital de Hacienda	MARLY ROCIO ROJAS MEDINA	JEFE (e) DE OFICINA TÉCNICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Justificación de la Interventoría

No aplica

Comité Técnico/Obra

Nombre	Cargo / Contrato	Entidad
No aplica		

INFORMACION PARA EL PROCESO

Análisis de Bienes de características técnicas uniformes

No aplica

Requisitos técnicos habilitantes necesarios para el proceso de selección

Justificación de los requisitos técnicos

Los requisitos habilitantes establecidos para el proceso darán cuenta de la experiencia del proponente para poder cumplir con la ejecución del objeto contractual y garantizar la prestación de los servicios. Teniendo en cuenta que la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades similares a las previstas en el objeto del contrato, en el proceso a adelantar se exigirá que el proponente acredite experiencia en ejecución de contratos cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones similares al presente proceso, en cuantía proporcional al presupuesto oficial asignado.

Es importante contar con contratistas con experiencia en la prestación del servicio requerido en la ejecución de varios contratos con especificaciones técnicas y magnitud equivalentes a las solicitadas toda vez que con este factor se garantiza su conocimiento en la prestación de los servicios objeto del presente proceso acordes con los requerimientos de las entidades contratantes. Así las cosas, para la entidad es importante verificar que el proponente seleccionado

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado:

ha ejecutado contratos de magnitud similar al presente proceso. En ese orden de ideas resulta razonable solicitar experiencia en hasta cuatro (4) contratos para empresas que no acrediten calidad de Mipyme y hasta cinco (5) contratos para aquellas que, si acrediten dicha calidad, cuya sumatoria sea por lo menos una vez el presupuesto oficial, expresado en SMLMV lo que dará cuenta que el proponente adjudicatario posee la idoneidad para la ejecución del objeto contractual. Sin embargo, es importante aclarar que será admisible que el proponente acredite con un sólo contrato certificado el valor total de la experiencia requerida, siempre y cuando el mismo cumpla con la totalidad de las reglas establecidas en la Invitación Pública.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, que fue adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021, según los resultados del análisis del sector, las entidades estatales deben establecer condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.

En el caso que nos ocupa, el Análisis del Sector determinó que existen potenciales proponentes que ostentan la calidad de Mipyme, por tanto, se incorporará en el complemento de la Invitación Pública como requisito habilitante un número mayor de contratos para la acreditación de experiencia en relación con los proponentes que acrediten su calidad de Mipyme.

Descripción de los requisitos técnicos habilitantes

EXPERIENCIA DE LOS PROPONENTES QUE NO ACREDITEN LA CALIDAD DE MIPYME: El proponente nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, debe adjuntar hasta cuatro (4) certificaciones de experiencia expedidas por el contratante a nombre del proponente, sobre contratos EJECUTADOS a más tardar a la fecha definitiva del cierre del presente proceso de selección inclusive, cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones comprendan los servicios de custodia, consulta, préstamo y transporte de documentos de archivo. La entidad verificará la experiencia con máximo cuatro (4) contratos registrados en el RUP, en el código indicado en el presente numeral, que cumplan con las siguientes reglas.

El objeto, alcance u obligaciones de los contratos aportados debe estar relacionado con el servicio cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones comprendan los servicios de custodia, consulta, consulta en sala, préstamo y transporte de documentos de archivo". La sumatoria del valor de los contratos debe ser igual o superior a por lo menos una vez el presupuesto oficial establecido por la Entidad, expresado en SMLMV lo que dará cuenta que el proponente adjudicatario posee la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado:

Por lo menos uno de los contratos debe corresponder al 80% del presupuesto oficial establecido por la Entidad.

REGLAS QUE DEBEN ACREDITAR TODOS LOS PROPONENTES, TANTO LOS QUE ACREDITEN LA CALIDAD DE MIPYME COMO LOS QUE NO ACREDITEN El proponente nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, debe acreditar a través de la información contenida en el Registro Único de Proponentes, como mínimo la experiencia que se describe en el presente numeral, cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones, se encuentren relacionados con los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

- CODIGO UNSPSC GRUPO SEGMENTO FAMILIA CLASE 78131800 Servicios, Servicio de transporte almacenaje y correo, Almacenaje Bodegaje y almacenamiento especializado.

- 1) Los contratos deben encontrarse registrados en el Registro Único de Proponentes en el código indicado en el presente numeral;
- 2) El objeto, obligaciones, alcance o condiciones de los contratos deben comprender los servicios de custodia, consulta, consulta en sala, préstamo y transporte de documentos de archivo.
- 3) La sumatoria del valor de los contratos debe ser por lo menos una vez el presupuesto oficial establecido por la Entidad, expresados en SMLMV.
- 4) Por lo menos uno de los contratos debe corresponder a mínimo el 80% del presupuesto oficial establecido por la Entidad.

EXPERIENCIA DE LOS PROPONENTES QUE ACREDITEN LA CALIDAD DE MIPYME: El proponente nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, que acredite la calidad de Mypime, debe adjuntar hasta cinco (5) certificaciones de experiencia, expedidas por el contratante a nombre del proponente, sobre contratos EJECUTADOS a más tardar a la fecha definitiva del cierre del presente proceso de selección inclusive, cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones comprendan:

- 1) El objeto, obligaciones, alcance o condiciones de los contratos deben comprender los servicios de custodia, consulta, consulta en sala, préstamo y transporte de documentos de archivo.
- 2) La sumatoria del valor de los contratos debe ser por lo menos una vez el presupuesto oficial establecido por la Entidad, expresados en SMLMV.
- 3). Por lo menos uno de los contratos debe corresponder a mínimo el 80% del presupuesto oficial establecido por la Entidad.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán 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 la unión temporal.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado:

Requisitos habilitantes adicionales:

1) El oferente, debe presentar declaración juramentada en la que manifieste que cuenta con los depósitos o bodegas disponibles para la custodia de aproximadamente 143.262 cajas; depósitos o bodegas que cumplan con las especificaciones técnicas que contempla el Acuerdo 001 de 2024 en el Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo, expedido por el Archivo General de la Nación, así como las disposiciones desarrolladas en todo el numeral 7. "1. INFRAESTRUCTURA, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CUSTODIA" desarrollado en el Anexo No.1 Ficha Técnica

2) El oferente debe presentar el Certificado de Tradición y Libertad de la bodega o el contrato de arrendamiento para demostrar la propiedad/arrendamiento del inmueble donde se van a almacenar las cajas en custodia; en caso de arrendamiento, el oferente deberá presentar una declaración juramentada del arrendador en la que manifieste que el contrato de arrendamiento será renovado como mínimo por el plazo de ejecución del contrato que se suscriba con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de garantizar la disponibilidad del espacio durante la ejecución del contrato y al finalizar, durante el empalme con el contratista entrante.

3) El oferente deberá allegar certificado, estudio o documento que acredite el cumplimiento de sismo resistencia expedido por un ingeniero calculista o civil, y las licencias de construcción, en el que se evidencien como mínimo los aspectos de ubicación y estructura.

4) El oferente deberá presentar el documento y anexos del Sistema Integrado de Conservación especialmente los relacionados con el Plan de Conservación Documental y Plan de Emergencias para el material documental elaborado para la(s) sede(s) de custodia que ofrece el proponente. No se aceptará solamente el plan de emergencias con enfoque a la prevención y atención de emergencias para las personas o la infraestructura. El plan de emergencias para el material documental debe describir las acciones que desarrolla el proponente antes, durante y después de una emergencia para atender y recuperar los documentos de archivo bajo su custodia.

Factores de ponderación / Criterios de evaluación (para CD Organismos multilaterales)

N/A

Justificación de los Factores de ponderación

N/A

Descripción de los factores de ponderación

N/A

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado:

Adjudicación por el valor total del presupuesto:
N/A

Otros datos que sirvan para la elaboración de los análisis previos

VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE UN AMP (ACUERDO MARCO DE PRECIOS) VIGENTE

El área verificó a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco>, determinando como resultado de la consulta, que NO existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual las Entidades Estatales puedan satisfacer las necesidades identificadas.

DEMOCRATIZACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES ECONÓMICAS EN LA CONTRATACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL PARA POBLACIÓN VULNERABLE FORMADA POR ENTIDADES DISTRITALES:

Efectuado el análisis correspondiente, no se ha encontrado como técnicamente viable la posibilidad de incluir como obligación del contratista, vincular o contratar para la ejecución del respectivo contrato a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 12 del el Decreto Distrital 294 de 2008 "Por el cual se dictan disposiciones para optimizar el gasto social distrital destinado a fomentar la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal", que fue modificado por el artículo 13 del Decreto 380 de 2015 "Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones." Lo anterior en razón a que, por la naturaleza del contrato a celebrar, en los documentos del proceso no se establece la exigencia de contar con un personal mínimo, ni que el personal del contratista tenga dedicación exclusiva a la Entidad para la ejecución del objeto contractual.

FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL

La Entidad no encuentra técnicamente viable como obligación del contratista la contratación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes conforme lo estipula el Decreto 1860

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado:

de 2021 ya que, los elementos, bienes solicitados y servicios requieren de personal capacitado y especializado

MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 643 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres”, corresponde a las entidades del nivel central y descentralizado del Distrito Capital, incluyendo las localidades, que están sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública, incluir en los pliegos de condiciones, estudios y documentos previos y en las cláusulas contractuales de los procesos de selección pública y/o contratos y convenios estatales que adelanten, la obligación del futuro contratista u asociado de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato, según los porcentajes que establece el mismo decreto.

La citada disposición normativa establece como uno de sus fundamentos el artículo 29 del mismo Decreto Distrital, por consiguiente, corresponde al área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, analizar inicialmente la posibilidad de incluir, en los anexos técnicos o en los estudios previos de los procesos de selección pública que adelante el respectivo organismo o entidad, dependiendo del objeto contractual y de las actividades a desarrollar, las medidas afirmativas adoptadas a través del Decreto Distrital 643 de 2025. En consecuencia, a continuación, el área solicitante deja constancia del análisis realizado, así:

Efectuado el análisis correspondiente se ha encontrado como técnicamente viable incluir como obligación del futuro contratista, vincular y mantener un mínimo del 16,6% de mujeres para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta la naturaleza de este, que consiste en prestar los servicios de custodia, consulta, consulta en sala, préstamo y transporte de documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para la acreditación de esta obligación el contratista deberá certificar bajo la gravedad de juramento, por parte del representante legal y el revisor fiscal o contador público según corresponda, cada seis meses durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión del contrato.

OTROS ASPECTOS

Incluya otros aspectos que considere, tales como:

LINEAMIENTOS AMBIENTALES

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Estado:

El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda

CONTRATACION DIRECTA

PERFIL DE LA PERSONA NATURAL A CONTRATAR

No aplica

Formación

No aplica

Experiencia general

No aplica

Idoneidad o experiencia relacionada con el área a contratar

No aplica

Valores honorarios mensuales

No aplica

JUSTIFICACION DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

No aplica

Imposibilidad de atender la actividad con personal de planta

No aplica

Existen o no relaciones contractuales con el objeto creado

No aplica

Criterios aplicables

No aplica

Criterios aplicables

Justificación único proveedor

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



	ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS Estado:
---	--

No aplica

Comité evaluador

Entidad	Nombre	Cargo / Contratista
Secretaría Distrital de Hacienda	Marly Rocío Rojas Medina	JEFE (e) DE OFICINA TECNICA SISTEMA GESTION DOCUMENTAL
Secretaría Distrital de Hacienda	Maricela Pinzon Cardozo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OF. TECNICA SISTEMA GESTION DOCUMENTAL
Secretaría Distrital de Hacienda	Daniel Isaacs Coral	CONTRATISTA SDH

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

