

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	1 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

I. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD:

El Consejo Nacional Electoral –CNE-, es un organismo autónomo e independiente, que promueve la sostenibilidad democrática, a través del diseño e implementación de mecanismos eficientes y oportunos de vigilancia, inspección y control de la actividad electoral en Colombia y de la protección de los derechos de los actores electorales.

El artículo 265 de la Constitución 'Política, modificado por el Acto Legislativo 01 de 2009 establece que el Consejo Nacional Electoral regulará, inspeccionará, vigilará y controlará toda la actividad electoral de los partidos y movimientos políticos, de los grupos significativos de ciudadanos, de sus representantes legales, directivos y candidatos, garantizando el cumplimiento de los principios y deberes que a ellos corresponden, y gozará de autonomía presupuestal y administrativa.

A su turno el Decreto No. 2085 de 2019 establece la estructura orgánica e interna del Consejo Nacional Electoral y desagrega las actividades que debe desarrollar éste para cumplir con el objetivo constitucional asignado.

En el artículo 5 del Decreto 2085 de 2019, se establece que:

“ARTÍCULO 5. En ejercicio de su autonomía presupuestal el Consejo Nacional Electoral tendrá la capacidad de contratar y ordenar el gasto. Estas facultades estarán en cabeza del presidente del Consejo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.”

A su vez, el artículo 26 del referido Decreto indica que:

“ARTÍCULO 26. Régimen contractual. El Consejo Nacional Electoral como entidad estatal del orden nacional, en sus procesos de contratación se regirá por la Ley 80 de 1993 y por las disposiciones que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan...”

En este orden, para superar la transitoriedad de funcionamiento del CNE como unidad ejecutora, la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia mundial de vida”, establece que, el Consejo Nacional Electoral será una sección del Presupuesto Nacional que tendrá la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, así:

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	2 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

“ARTÍCULO 336°. El artículo 23 de la Ley 38 de 1989 modificado por el artículo 16 Ley 179 de 1994, compilado en el artículo 36 del Decreto 111 de 1996, quedará de la siguiente manera y modificará las correspondientes enumeraciones que se hagan en el presupuesto:

ARTÍCULO 36. El presupuesto de gastos se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública y de los gastos de inversión. Cada uno de estos gastos se presentará clasificado en diferentes secciones que corresponderán a: la Rama Judicial, la Rama Legislativa, la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, la Registraría Nacional del Estado Civil, el Consejo Nacional Electoral, una (1) por cada ministerio, departamento administrativo y establecimientos públicos, una (1) para la policía nacional y una (1) para el servicio de la deuda pública. En el proyecto de presupuesto de inversión se indicarán los proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual de Inversión, clasificados según lo determine el Gobierno. En los presupuestos de gastos de funcionamiento e inversión no se podrán incluir gasto con destino al servicio de la deuda. (L. 38/89, art 23; L.179/94, art.16)”

ARTÍCULO 337°. El artículo 91 de la Ley 38 de 1989, modificado por el artículo 51 de la Ley 179 de 1994, compilado en el artículo 110 del Decreto 111 de 1996 modificado por el artículo 124 de la Ley 1957 de 2019 quedará de la siguiente manera:

ARTÍCULO 110. Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes.

En la sección correspondiente a la rama legislativa estas capacidades ejercerán en la forma arriba indicada y de manera independiente por el Senado y la Cámara de Representantes; igualmente, en la sección correspondiente a la rama judicial serán ejercidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura igualmente en el caso de Jurisdicción Especial para la Paz serán ejercidas por la Secretaría Ejecutiva de la misma, y en el Consejo Nacional Electoral por el Presidente de este órgano.

En los mismos términos y condiciones tendrán estas capacidades la Superintendencias, unidades administrativas especiales, las entidades territoriales, asambleas y concejos, las contralorías y personerías territoriales y todos los demás órganos estatales de cualquier nivel que tengan personería jurídica.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	3 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

En todo caso, el presidente de la República podrá celebrar contratos a nombre de la Nación (L.38/89, art. 91; L.179/94, art. 51)”

Es así como, el Decreto 957 del 16 de junio de 2023 expedido por la Presidencia de la República, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrolla los precitados artículos 336 y 337 de la Ley No. 2294 de 2023, disponiendo así:

“Artículo 2º *“(…) Efectuada la incorporación de los recursos en la sección presupuestal del Consejo Nacional Electoral, el ordenador del gasto tendrá la capacidad de contratar y comprometer los recursos en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección” (resaltado fuera de texto).*

En línea con los esfuerzos realizados por la Entidad en el marco del desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal, el CNE adoptó, mediante Resolución 1040 del 24 de marzo de 2021, la Plataforma Estratégica y Mapa de Procesos que permite dirigir la gestión de la Entidad a partir de los siguientes objetivos estratégicos:

“Artículo Primero. (…) *Objetivos Estratégicos:*

1. *Promocionar la cultura democrática.*
2. *Fortalecer la participación política.*
3. *Promover la confianza ciudadana.*
4. *Trabajar por el reconocimiento institucional”*

Dichos objetivos planteados promueven la consolidación del CNE como una entidad sostenible, democrática, eficiente, confiable y de alto rendimiento; impulsando decididamente la eficacia del sistema electoral en nuestro país para garantizar la participación equitativa y soberana de todos los colombianos, en aras de un incremento sostenible en términos de modernidad, agilidad y transparencia de los eventos electorales, respondiendo con calidad en la prestación de nuestros servicios y la transparencia en las actuaciones misionales y transversales.

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

El Gobierno Nacional expidió la Ley 594 de 2000 / Ley General de Archivos y reguló la obligatoriedad de las entidades estatales de implementar métodos que permitan controlar la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos. En su artículo 16 establece las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, relacionadas con la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, así como con la organización y conservación de los documentos y la prestación de los servicios archivísticos.

Así mismo, los artículos 13 y 14 de la Ley 594 de 2000 establecen, respectivamente, que la administración pública debe garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos y que la documentación de la administración

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	4 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

pública es producto y propiedad del Estado, sobre la cual este ejerce el pleno control de sus recursos informativos.

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, desarrolla las condiciones que deben observarse para las instalaciones destinadas a los servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo, así como las disposiciones relacionadas con conservación, seguridad, prevención de riesgos y Sistema Integrado de Conservación – SIC.

En particular, el Acuerdo 001 de 2024 establece requisitos para las instalaciones, infraestructura, áreas de almacenamiento, estantería, seguridad, acceso restringido, condiciones ambientales, prevención y atención de emergencias y demás condiciones necesarias para garantizar la adecuada custodia de los documentos de archivo. Asimismo, establece que los prestadores de servicios de archivo deben cumplir la normativa archivística aplicable y permitir las actividades de inspección y vigilancia que correspondan.

De otro lado, el Decreto 1080 de 2015, en materia de gestión documental, establece la responsabilidad de las entidades y de quienes participan en la gestión de documentos de aplicar las disposiciones archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Por consiguiente, el Consejo Nacional Electoral (CNE), como entidad pública perteneciente a la Organización Electoral responsable de la regulación, inspección, vigilancia y control de toda la actividad electoral de los partidos y movimientos políticos, de los grupos significativos de ciudadanos, de sus representantes legales, directivos y candidatos, en el cumplimiento de sus funciones, produce un gran volumen de información que permite fortalecer la doctrina electoral del Sistema Político y Electoral Colombiano.

No obstante, pese a la importancia de la información que produce el CNE, en la actualidad la entidad no cuenta con la infraestructura adecuada para la conservación de la información, impidiendo la implementación del Sistema Integrado de Conservación que le permita cumplir con las funciones relacionadas con:

Consulta de documentos.

Conservación de documentos.

Disposición final de los documentos

El Consejo Nacional Electoral – CNE ha venido desarrollando de manera progresiva acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional, en concordancia con las disposiciones archivísticas aplicables y con la necesidad de garantizar la adecuada organización, conservación, administración, consulta y disponibilidad de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones.

Durante este proceso, la entidad ha avanzado en los controles que permitan identificar la información, así como en la organización de los archivos de gestión y del Archivo Central. Estos avances han permitido establecer criterios institucionales para la clasificación,

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	5 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

ordenación, descripción, transferencia y disposición de los documentos, contribuyendo gradualmente a una mayor normalización de los procesos documentales.

De manera complementaria, el CNE ha adelantado actividades relacionadas con la organización e intervención de fondos documentales acumulados, la elaboración y actualización de inventarios documentales, la realización de transferencias documentales y la disposición de espacios y servicios destinados a la conservación y custodia de la documentación que ha cumplido su etapa de gestión.

Un avance importante corresponde a la implementación del servicio de depósito y custodia documental externa, mediante el cual parte de la documentación que conforma el Archivo Central se encuentra actualmente bajo custodia de un tercero permitiendo disponer de condiciones especializadas para su almacenamiento, conservación y recuperación cuando la entidad requiere consultar los expedientes

Así las cosas, en desarrollo de las actividades propias de la Entidad, el Consejo Nacional Electoral, tiene actualmente, un volumen de 18.679 cajas, que hacen parte del Fondo Documental Acumulado y otras que hacen parte del Fondo Documental, cuentan con inventario documental en estado natural y que requieren de los servicios de depósito, administración y custodia, por actividades así:

Descripción	Cantidad de Cajas	Situación actual	Necesidad identificada
Fondo Documental Acumulado	14252	Documentación producida y recibida en diferentes períodos, con diferentes niveles de organización y descripción. Cuenta con inventario documental en estado natural. De esta cantidad corresponde a tamaño X200 17.039 y a X300 428 cajas.	Servicios de depósito, administración, custodia y control documental, de acuerdo con las condiciones y necesidades de la entidad.
Fondo Documental Acumulado	3215	Documentación producida y recibida en diferentes períodos, con diferentes niveles de organización y descripción. Cuenta con listado de control. (Sin intervención)	Servicios de depósito, administración, custodia y control documental, de acuerdo con las condiciones y necesidades de la entidad.
Documentación del Archivo Central	1212	Documentación que ha sido transferida desde los archivos de gestión y que requiere mantenerse bajo condiciones	Continuidad del servicio de depósito,

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	6 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

Descripción	Cantidad de Cajas	Situación actual	Necesidad identificada
		adecuadas de conservación y custodia. El tamaño de cajas de esta corresponde a X200	administración, custodia, ubicación y recuperación de los documentos.

Lo anterior, considerando, que el CNE no cuenta con un espacio físico adecuado que le permita cumplir a cabalidad con todos y cada uno de los requerimientos que exige la Ley General de Archivo, en cuanto al almacenamiento y a las condiciones adecuadas de espacio y ambiente que exige el acopio de 18.679 cajas de archivo que posee la entidad.

Por ello, se requiere contratar los servicios de recepción y traslado de archivo con estándares de seguridad y confidencialidad de la información, para su almacenamiento y custodia con el propósito de la conservación de los documentos actuales y los demás que se generen.

En tales circunstancias, el Consejo Nacional Electoral, pretende obtener como beneficios derivados del presente proceso de contratación los siguientes:

Suministro oportuno de productos requeridos
Seguridad de la información
Condiciones óptimas de almacenamiento
Optimización de recursos físicos y de personal

Que para la vigencia 2026, el Consejo Nacional Electoral cuenta con el proyecto de inversión para el “Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documental” el cual incluye la adquisición de una bodega para la corporación, sin embargo, a la fecha los recursos por valor de ocho mil millones (\$ 8.000.000.000) se encuentran bloqueados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, haciendo imposible la materialización de dicho proyecto.

En consecuencia, se hace necesario realizar un proceso de Selección de mínima Cuantía, que garantice la contratación del servicio integral para el almacenamiento y la custodia del archivo de la Entidad, con una persona jurídica que cuente con la idoneidad y la experiencia suficiente para prestar estos servicios de conformidad con la Ley No. 594 de 2000, el Acuerdo No. 001 de 2024 y a la normatividad que expide el Archivo General de Nación en esta materia.

El presente proceso se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2026.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	7 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

2. OBJETO Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO

2.1 OBJETO

Prestar el servicio especializado de depósito, custodia y administración de documentos de archivo de la Entidad, mediante su almacenamiento en instalaciones que cumplan las condiciones técnicas, físicas, ambientales y de seguridad establecidas en la normativa archivística vigente, garantizando su conservación, integridad, disponibilidad, consulta y trazabilidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO

Se requiere contratar el servicio especializado de depósito, custodia y administración de documentos de archivo de la Entidad, el cual consta de 18679 cajas. Al respecto, se deberá garantizar el servicio transporte inicial de 1212 cajas con expedientes desde las instalaciones del CNE ubicadas en el Centro Comercial San Martín Carrera 7 No. 32-42 piso 2° y el recibo de las 17.467 cajas restantes hasta la bodega del futuro contratista.

Se requiere contratar el servicio especializado de depósito, custodia y administración de documentos de archivo de la Entidad, correspondiente a un total de 18.679 cajas, actualmente ubicadas en dos lugares diferentes. De estas, 1.212 cajas se encuentran en las instalaciones del CNE ubicadas en el Centro Comercial San Martín, Carrera 7 No. 32-42, piso 2°, y deberán ser recogidas, transportadas, descargadas y ubicadas por el contratista en la bodega destinada para la prestación del servicio.

Las 17.467 cajas restantes se encuentran actualmente en una bodega y serán transportadas por el contratista saliente, hasta la bodega del contratista entrante. Si el contratista adjudicatario fuere el actual prestador del servicio, la Entidad no pagará el servicio de transporte inicial de las mencionadas cajas. En este caso, el contratista de depósito, custodia y administración deberá garantizar su recepción, descargue, verificación mediante cotejo, punteo y ubicación en la bodega destinada para la prestación del servicio.

Por lo tanto, se deberá poner al servicio, el personal que se requiera, con el fin de ejecutar los procesos técnicos operativos a efectos de cumplir con el mínimo de las condiciones técnicas establecidas dando cumplimiento a lo establecido por la ley general de archivo y el Archivo General de la Nación en cuanto a la preservación de la información, entre las que se encuentran; el almacenamiento, estantería, aislamiento, adecuación climática, iluminación, vigilancia vinculadas a la custodia y administración del archivo.

2.3 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto del presente proceso está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC, de acuerdo con los códigos que resulten aplicables al objeto definitivo del

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	8 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

proceso. Para efectos del presente estudio de mercado, se identifica como código directamente relacionado con el servicio requerido el siguiente:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
78131804	Servicios de transporte, almacenaje y correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado	Servicios de almacenaje de documentos
44111515	Equipos de oficina y suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Agendas y accesorios	Cajas u organizadores de almacenamiento
78131602	Servicios de transporte, almacenaje y correo	Almacenaje	Almacenamiento de bienes generales	Almacenaje de archivos de carpetas.

2.4 CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO:

2.4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

El servicio deberá desarrollarse de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN y demás disposiciones aplicables, atendiendo especialmente las condiciones establecidas para los servicios de depósito, custodia y administración de documentos de archivo, conservación preventiva, almacenamiento, seguridad, gestión de riesgos y Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Los requerimientos técnicos establecidos en los siguientes apartados corresponden a las condiciones mínimas que deberá cumplir el contratista para garantizar la adecuada prestación del servicio y la protección, conservación, seguridad, custodia y disponibilidad de la documentación objeto del contrato.

2.4.2 Requisitos obligatorios del lugar de custodia y de la operación.

El lugar destinado a la custodia y operación deberá contar con las condiciones de infraestructura, instalaciones, seguridad, conservación y capacidad necesarias para garantizar la adecuada recepción, almacenamiento, administración, custodia, consulta, recuperación y entrega de la documentación objeto del contrato.

2.4.3 Infraestructura, instalaciones y capacidad

El proveedor deberá disponer de instalaciones destinadas al almacenamiento y custodia de documentos de archivo, con capacidad suficiente para recibir y custodiar el volumen documental objeto del servicio. La capacidad deberá establecerse diferenciando las

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	9 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

cantidades y características de las cajas X-200 y X-300. Se estima un volumen de hasta 18.679 cajas de archivo aproximadamente.

Las instalaciones deberán cumplir las condiciones previstas en el Acuerdo 001 de 2024 para los servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo, incluyendo las disposiciones sobre localización, capacidad, distribución, infraestructura, redes de servicio, mitigación de riesgos y demás condiciones técnicas aplicables.

Los pisos, muros, cubiertas, puertas y estanterías deberán cumplir las condiciones de resistencia y seguridad exigidas por la normativa archivística aplicable. Las instalaciones deberán observar el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente y las normas técnicas colombianas aplicables.

Las puertas de las áreas de almacenamiento deberán contar con mecanismos que permitan su apertura interna en caso de emergencia. Las áreas de almacenamiento y las áreas técnicas deberán disponer de las condiciones de aislamiento y control requeridas.

2.4.4 Condiciones ambientales y conservación preventiva

- Condiciones ambientales adecuadas para el tipo de soporte documental custodiado.
- Sistemas de monitoreo y control de temperatura y humedad relativa.
- Ventilación adecuada.
- Protección frente a humedad, filtraciones, inundaciones y otros factores de deterioro.
- Medidas para prevenir y controlar agentes biológicos, plagas, polvo y contaminantes.
- Programa de limpieza y mantenimiento de las áreas de depósito.
- Monitoreo y mantenimiento de las condiciones de conservación preventiva.
- Procedimientos de almacenamiento y realmacenamiento cuando sean necesarios.
- Medidas de prevención y atención de emergencias que puedan afectar la documentación.

Estas condiciones deberán articularse con los programas y actividades de conservación preventiva establecidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC y con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024.

2.4.5 Estantería y almacenamiento

La documentación deberá almacenarse en estantería apropiada para documentos de archivo, estable, segura y compatible con las dimensiones y peso de las unidades de conservación. La estantería deberá permitir la adecuada manipulación, identificación, localización y recuperación de las unidades documentales.

Las estanterías y demás elementos destinados al almacenamiento deberán cumplir las condiciones técnicas y de resistencia establecidas en la normativa archivística vigente. No se permitirá el almacenamiento de las unidades documentales directamente sobre el piso.

La estantería necesaria para la prestación del servicio se entenderá como parte de la infraestructura y equipamiento que debe proporcionar el proveedor, por lo que no se

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	10 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

considerará, para efectos de esta contratación, como una adquisición independiente de la Entidad.

2.4.6 Áreas, seguridad y control de acceso

El proveedor deberá contar con zonas diferenciadas para almacenamiento, áreas de trabajo archivístico, consulta o servicio, áreas técnicas y demás espacios que resulten necesarios, manteniendo el aislamiento y control de acceso exigidos por la normativa.

El acceso a las áreas de almacenamiento y áreas técnicas deberá ser restringido y controlado. El proveedor deberá identificar al personal autorizado para ingresar, manipular o retirar documentación.

Deberán existir mecanismos de control que permitan registrar, como mínimo:

- Fecha y hora de ingreso y salida.
- Identificación del responsable de la operación.
- Identificación de las unidades documentales movilizadas.
- Motivo de la movilización o consulta.
- Lugar de destino de la documentación.
- Fecha de devolución, cuando corresponda.

El proveedor deberá garantizar medidas de seguridad física y operativa para prevenir pérdida, sustracción, alteración, deterioro o acceso no autorizado a la documentación.

El proveedor deberá disponer de zonas de trabajo adecuadas, seguras y funcionales, dentro de las instalaciones destinadas a la ejecución del servicio, para el personal del CNE que requiera realizar actividades relacionadas con la completitud, revisión y validación del inventario documental del Archivo Central.

Estos espacios deberán estar disponibles durante la jornada laboral del CNE, de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., y contar con las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades de revisión documental, incluyendo, como mínimo, puestos de trabajo, mobiliario, iluminación, ventilación, computadores, conectividad y acceso a los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades.

La disposición y ubicación de estas zonas deberá permitir el desarrollo de las actividades del personal del CNE sin interferir con las operaciones propias del proveedor y garantizando las condiciones de seguridad y custodia de la documentación objeto del servicio.

2.4.7 Inventario, identificación y trazabilidad

El proveedor deberá recibir, verificar, identificar y mantener control sobre las unidades documentales entregadas por la Entidad, con base en los inventarios documentales suministrados al momento de la entrega.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	11 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

Cada unidad de almacenamiento deberá contar con un mecanismo de identificación que permita su ubicación física y recuperación. La organización, identificación, procedencia e integridad de la documentación deberán conservarse de acuerdo con los inventarios y demás instrumentos entregados por la Entidad.

El sistema de control deberá permitir conocer la ubicación de la documentación y generar reportes sobre las unidades en custodia, retiradas temporalmente, consultadas, transportadas y devueltas.

El proveedor no podrá reorganizar, incorporar, retirar, eliminar, sustituir o disponer de documentación sin autorización previa y expresa de la Entidad, de conformidad con los procedimientos e instrumentos archivísticos aplicables.

2.4.8 Responsabilidad y propiedad de la documentación

La entrega física de la documentación al proveedor para efectos de depósito y custodia no implica transferencia de propiedad, dominio, titularidad, responsabilidad archivística ni facultad de disposición sobre los documentos. La documentación continuará siendo propiedad de la Entidad y permanecerá bajo su control.

La responsabilidad del proveedor se circunscribe a la adecuada prestación de los servicios contratados y a la custodia material y operativa de la documentación mientras esta permanezca bajo su responsabilidad.

2.4.9 Gestión de riesgos y emergencias

El proveedor deberá contar con procedimientos documentados para la prevención, atención y recuperación frente a situaciones que puedan ocasionar pérdida, destrucción, alteración o deterioro de los documentos, incluyendo incendios, inundaciones, fallas estructurales, plagas, contaminación, acceso no autorizado y demás riesgos identificados.

Deberá informar inmediatamente a la Entidad cualquier evento que pueda comprometer la integridad, disponibilidad, seguridad o conservación de la documentación bajo custodia.

El proveedor deberá disponer de las medidas, equipos, protocolos y recursos necesarios para responder ante emergencias y mitigar sus efectos sobre la documentación.

2.4.10 Inspección y vigilancia

El proveedor deberá permitir a la Entidad y a las autoridades competentes las visitas de inspección, seguimiento y verificación relacionadas con el cumplimiento de las condiciones técnicas, archivísticas, de seguridad y de custodia del servicio, sin impedir las actividades de inspección y vigilancia que correspondan al Archivo General de la Nación.

2.4.11 Capacidad e idoneidad del proveedor

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	12 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

El proveedor deberá acreditar experiencia e idoneidad en la prestación de servicios de almacenamiento, depósito, custodia o administración de documentos de archivo y demostrar que cuenta con infraestructura física, tecnológica, humana y de seguridad suficiente para atender el volumen documental objeto del contrato.

2.5 TRASLADO INICIAL

El contratista deberá tener en cuenta que, de las dieciocho mil seiscientos setenta y nueve (18.679) cajas de archivo de propiedad del Consejo Nacional Electoral, mil doscientas doce (1.212) se encuentran ubicadas en la sede principal de la Entidad, localizada en la Carrera 7 No. 32-42, piso 2, Bogotá D.C.

Estas mil doscientas doce (1.212) cajas deberán ser recogidas directamente por el contratista, quien deberá disponer, bajo su exclusiva responsabilidad y costo, del servicio de transporte, el personal y los demás recursos logísticos necesarios para efectuar su retiro, cargue, traslado, descargue y posterior ingreso a las instalaciones destinadas para su custodia.

Las diecisiete mil cuatrocientas setenta y nueve (17.467) cajas restantes serán recibidas por el contratista como resultado del traslado efectuado desde las instalaciones o lugar de custodia del actual contratista, de conformidad con las condiciones y procedimientos que determine el Consejo Nacional Electoral para garantizar la adecuada entrega, recepción, trazabilidad e integridad del archivo.

Para el traslado inicial de las cajas documentales deberán observarse, en lo que resulte aplicable, las mismas condiciones técnicas, operativas y de seguridad previstas para el transporte documental en el numeral 2.7 del presente documento.

2.6 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA:

El servicio de administración y custodia se establece bajo una tarifa mensualizada por caja. Este valor comprende las actividades y obligaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los siguientes componentes y obligaciones

2.6.1 Recepción inicial de la documentación

Comprende la recepción física de las unidades documentales, verificación frente a los inventarios suministrados por la Entidad, registro de ingreso, identificación y ubicación física en el depósito, para lo cual el contratista debe contar con el personal idóneo para adelantar la actividad aquí descrita.

2.6.2 Depósito y custodia

Corresponde a la custodia física de las unidades documentales en las instalaciones del personal mantenimiento de las condiciones requeridas para su adecuada conservación y seguridad.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	13 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

El proveedor deberá contar, durante todo el período de ejecución del contrato, con el personal suficiente, competente, idóneo y debidamente capacitado para realizar las actividades propias del servicio, incluyendo la recepción, manipulación, traslado, ubicación, reubicación y movimiento interno y/o externo de las cajas y demás unidades de conservación, cuando estas actividades sean requeridas.

Asimismo, deberá disponer de los recursos técnicos, operativos y logísticos necesarios para garantizar la correcta recepción, control, identificación, ubicación, recuperación y trazabilidad de las unidades documentales. Todas las actividades deberán ejecutarse bajo condiciones que garanticen la integridad física, conservación y seguridad de la documentación.

El proveedor será responsable de realizar los movimientos internos de las unidades documentales que sean necesarios para atender las actividades de organización, inventario, consulta, préstamo, devolución, verificación, transferencia o cualquier otra actividad asociada al servicio, sin que ello implique que el personal de la Entidad deba realizar labores de cargue, descargue, traslado o movilización física de las cajas dentro de las instalaciones del proveedor.

La ubicación física de las unidades documentales deberá mantenerse debidamente identificada y registrada, de manera que permita su localización y recuperación oportuna, conforme a los instrumentos de control e inventario definidos para el servicio.

Todo movimiento de las unidades documentales deberá quedar registrado en los mecanismos de control establecidos, garantizando la correspondiente trazabilidad desde su ingreso al depósito hasta su devolución o entrega a la Entidad.

Cuando se evidencie pérdida, faltante, alteración, deterioro o cualquier novedad relacionada con la documentación, esta deberá ser reportada inmediatamente a la Entidad y registrada en el acta o documento de entrega correspondiente.

2.6.3 Consulta y recuperación

Comprende la localización, recuperación y puesta a disposición de las unidades documentales requeridas por la Entidad para consulta, trámite administrativo, atención de solicitudes de información, procesos judiciales, requerimientos de organismos de control u otras necesidades institucionales.

El CNE puede hacer solicitudes de consulta y préstamos de las unidades de conservación (carpetas) y expedientes requeridos que se encuentren bajo custodia del contratista; el contratista deberá dar respuesta en los tiempos que se categorizan como urgentes o normales acorde al tipo de solicitud, como se evidencia en la siguiente relación:

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	14 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

Tipo de Solicitud	Tiempo Respuesta	de	Categorización
Tutelas	0-4 Horas		Urgente
Incidentes de Desacato	0-4 Horas		Urgente
Derechos de Petición	0-48 Horas		Normal
Solicitud de información	0-72 Horas		Normal
Consultas de manera digital	0-12 Horas		Urgente

Para resolver las consultas categorizadas como urgentes, la documentación debe ser trasladada por el contratista a la sede del CNE indicada por el funcionario destinado como contacto, en un tiempo máximo de cuatro (4) horas laborales después de realizada la solicitud.

La recuperación deberá realizarse preservando en todo momento la integridad, el orden y la identificación de la documentación, evitando cualquier alteración, pérdida o deterioro de los documentos o expedientes. Una vez realizada la recuperación, la documentación deberá ser entregada a la Entidad en las condiciones en que se encontraba bajo custodia.

Cuando sea necesario trasladar documentación desde el depósito hacia las instalaciones de la Entidad o viceversa, el proveedor deberá garantizar condiciones adecuadas de embalaje, manipulación y seguridad, de manera que se preserve la integridad física, organización y conservación de los documentos.

Una vez efectuada la devolución, el proveedor deberá actualizar sus registros de trazabilidad, dejando constancia de la fecha de retorno y del reintegro de las unidades documentales a su ubicación de custodia, cuando corresponda.

Todo movimiento documental deberá quedar registrado y asociado al inventario correspondiente, garantizando la trazabilidad desde el momento de salida del depósito hasta su devolución o reintegro.

Realizar, cuando sea técnicamente viable y procedente, la digitalización de los expedientes requeridos para fines de consulta, siempre que la Entidad no requiera la consulta o entrega del soporte físico original. La digitalización deberá efectuarse garantizando la integridad, legibilidad, correspondencia y trazabilidad entre el documento digitalizado y su respectivo soporte físico, de conformidad con las condiciones técnicas y de gestión documental definidas por la Entidad.

2.7 DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para la devolución de la documentación a la Entidad, el proveedor deberá garantizar como mínimo las siguientes condiciones:

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	15 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

- a. La documentación deberá ser devuelta completa y en las mismas condiciones de integridad, organización e identificación en que fue entregada o retirada para consulta, salvo las alteraciones previamente reportadas y autorizadas por la Entidad.
- b. Las unidades de conservación deberán conservar su identificación y correspondencia con el inventario documental, permitiendo verificar la documentación devuelta frente al registro de salida.
- c. La documentación deberá ser entregada en embalajes o medios de transporte adecuados, limpios, secos y seguros, que eviten su deterioro durante el traslado.
- d. El proveedor deberá realizar la verificación de las unidades documentales objeto de devolución, de acuerdo con el registro de salida, dejando constancia de las unidades efectivamente entregadas.
- e. La devolución deberá formalizarse mediante un registro de entrega y recepción, en el que se identifiquen, como mínimo, la fecha y hora de entrega, las unidades documentales devueltas, la identificación del responsable de la entrega y de quien recibe por parte de la Entidad y las observaciones que correspondan.
- f. Cuando se evidencie pérdida, faltante, alteración, deterioro o cualquier novedad relacionada con la documentación saliente, esta deberá ser reportada inmediatamente a la Entidad y registrada en el acta o documento de entrega correspondiente.

2.8 TIPO DE CONTRATO

El Consejo Nacional Electoral, con base en el objeto a contratar, las obligaciones del futuro contratista, la legislación vigente sobre la materia, concluye que el contrato que se pretende suscribir es un Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

2.9 OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA

2.9.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con el estudio previo suscrito, el contrato y la propuesta presentada por el contratista.
2. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del Contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Consejo Nacional Electoral- CNE en el momento que sea requerido por el mismo, para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.
3. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la conservación y custodia de los documentos.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. Previo al inicio de las actividades que impliquen acceso a la documentación, el contratista deberá suscribir con la Entidad el Acuerdo de Confidencialidad que esta establezca. Asimismo, deberá garantizar que el personal que participe en la ejecución del

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	16 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

contrato y que tenga acceso a la documentación suscriba los compromisos de confidencialidad correspondientes.

La obligación de reserva y confidencialidad se mantendrá durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su terminación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con lo establecido en el respectivo Acuerdo de Confidencialidad.

5. Planear en conjunto con la supervisión, las mejores estrategias y operatividad para el desarrollo del Contrato.
6. Garantizar las actividades logísticas, técnicas, administrativas, operativas, financieras y legales necesarias para la coordinación e implementación de las actividades que tengan que ver con la ejecución del Contrato desde el inicio hasta su liquidación.
7. Presentar los informes que le requiera el supervisor del Contrato.
8. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
9. Cumplir las indicaciones, recomendaciones, o sugerencias planteadas por el supervisor para el Contrato, quien serán el encargado del control y vigilancia de este y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.
10. Defender en sus actuaciones los intereses del Consejo Nacional Electoral-CNE y de los recursos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
11. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del Contrato.
12. Obtener las licencias, autorizaciones o permisos que requiera para el desarrollo del contrato.
13. Presentar para los pagos certificación en la que conste el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, cajas de compensación y demás de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.
14. Cargar oportunamente los documentos requeridos para el pago y sus respectivos soportes a la plataforma SECOP II para aprobación de la Entidad.
15. Abstenerse de dar información a medios de comunicación, a menos que haya recibido autorización del Consejo Nacional Electoral- CNE.
16. Utilizar productos finales únicamente para los fines previstos en el Contrato.
17. Realizar las recomendaciones y sugerencias conceptuales y técnicas que considere necesarias para la correcta ejecución del contrato.

2.9.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Además del cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas del servicio, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio de depósito, administración y custodia documental de la documentación del Consejo Nacional Electoral – CNE que sea entregada al contratista durante la ejecución contractual, de conformidad con el objeto, las especificaciones técnicas y demás documentos del proceso.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	17 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

2. Acatar las instrucciones que durante la ejecución del contrato imparta el CNE, a través del supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto y alcance contractual.
3. Realizar la recepción de la documentación objeto del contrato, verificando las cantidades, identificación, correspondencia con los inventarios y demás instrumentos de control suministrados por el CNE, así como las condiciones físicas en que sea recibida, dejando constancia de las novedades que se presenten.
4. Garantizar el adecuado depósito, almacenamiento, conservación y custodia física de la documentación, disponiendo de instalaciones, infraestructura, equipos, logística y demás condiciones necesarias para su protección, incluyendo condiciones adecuadas de limpieza, mantenimiento, seguridad, temperatura, humedad y demás requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas.
5. Mantener concentrada y debidamente identificada la documentación del CNE objeto del contrato, evitando su dispersión en diferentes sedes o ubicaciones, y facilitando la continuidad de los procesos de gestión documental que deban adelantarse sobre el Fondo Documental Acumulado (FDA) y sobre la documentación transferida desde los archivos de gestión.
6. Mantener debidamente identificadas, ubicadas y controladas las unidades documentales, de acuerdo con los inventarios, instrumentos de control y demás información suministrada por el CNE, garantizando que su ubicación pueda ser determinada y verificada en todo momento.
7. Mantener actualizados los inventarios y registros de control documental, incluyendo, cuando corresponda, información relacionada con recepción, transferencias, ubicación, movimientos, préstamos, consultas, devoluciones y demás operaciones realizadas sobre la documentación.
8. Garantizar la integridad, seguridad y conservación de la documentación bajo su custodia, adoptando las medidas necesarias para prevenir su pérdida, deterioro, alteración, sustracción, destrucción o acceso no autorizado.
9. Abstenerse de eliminar, transferir, intervenir, modificar, reorganizar, retirar folios o alterar el orden de las unidades documentales, salvo autorización previa y expresa del CNE, a través del supervisor del contrato, cuando corresponda.
10. Atender las solicitudes de consulta, préstamo, recuperación y entrega de documentación formuladas por el CNE, dentro de los tiempos de respuesta establecidos en las especificaciones técnicas, diferenciando las solicitudes normales y urgentes cuando así se encuentre previsto.
11. Disponer de un canal de comunicación y registro de solicitudes, telefónico, web o mediante el mecanismo que se establezca contractualmente, que permita recibir, registrar, hacer seguimiento y dejar evidencia de las solicitudes formuladas por el CNE.
12. Llevar y mantener actualizado el registro de préstamos y consultas documentales, consignando como mínimo la fecha de solicitud, identificación completa del expediente o unidad documental, número de folios cuando aplique, nombre del solicitante, canal de solicitud, persona que recibe la documentación, fecha y hora de entrega, fecha de devolución y demás información requerida para garantizar la trazabilidad.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	18 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

13. Registrar y controlar la salida y reingreso de las unidades documentales, dejando evidencia de las personas responsables de su entrega, recepción, consulta, traslado y devolución.
14. Reubicar y verificar las unidades documentales una vez finalizada la consulta o préstamo, garantizando su retorno a la ubicación asignada y la actualización de los respectivos registros de control.
15. Informar oportunamente al CNE cualquier novedad, incidente, pérdida, deterioro, alteración, amenaza, acceso no autorizado o situación que pueda afectar la integridad, conservación, seguridad, ubicación o disponibilidad de la documentación, así como cualquier circunstancia que pueda comprometer los intereses de la Entidad.
16. Garantizar la confidencialidad, reserva y protección de la información y documentación entregada en custodia, absteniéndose de divulgarla, reproducirla, manipularla o permitir el acceso a terceros no autorizados por el CNE, de conformidad con las disposiciones aplicables sobre protección de la información y reserva documental.
17. Disponer del personal suficiente, idóneo y debidamente capacitado para desarrollar las actividades de recepción, almacenamiento, administración, custodia, recuperación, consulta, traslado y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, garantizando las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y suministrando los elementos de protección personal requeridos para la manipulación documental.
18. Garantizar las condiciones de seguridad, vigilancia y atención de emergencias necesarias para la protección de la documentación, así como contar con medidas de prevención y respuesta frente a los riesgos que puedan afectar las instalaciones o los documentos bajo custodia.
19. Permitir al CNE, a través del supervisor del contrato o de las personas que este designe, realizar visitas de verificación, seguimiento y control a las instalaciones, documentación, inventarios, registros y demás aspectos relacionados con la prestación del servicio, suministrando la información y los soportes requeridos.
20. Presentar los informes de ejecución y demás reportes que sean requeridos por el supervisor del contrato, de acuerdo con la periodicidad, contenido y condiciones establecidas durante la ejecución contractual.
21. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos y acciones de mejora formuladas por el supervisor del contrato, relacionadas con la prestación del servicio y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
22. Garantizar la continuidad del servicio durante todo el plazo de ejecución contractual, adoptando las medidas necesarias para evitar interrupciones que puedan afectar la conservación, custodia, disponibilidad o recuperación de la documentación.
23. Suscribir las actas y demás documentos que se requieran para formalizar la recepción, entrega, traslado, devolución o cierre de las actividades relacionadas con la documentación objeto de custodia, dejando constancia de las cantidades, identificación, estado y novedades que correspondan.
24. Entregar, cuando sea requerido por el CNE, la documentación objeto de custodia en la dirección indicada por el supervisor del contrato, atendiendo los procedimientos y tiempos establecidos para su traslado y entrega.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	19 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

25. Responder por los daños, pérdidas o afectaciones ocasionados a la documentación que sean atribuibles a acciones u omisiones del contratista, de su personal o de terceros bajo su responsabilidad, de conformidad con las condiciones contractuales y la normativa aplicable.
26. Al finalizar el contrato, realizar la entrega de la documentación bajo custodia al CNE, junto con los inventarios, registros de ubicación, movimientos, préstamos, consultas, devoluciones y demás información necesaria para garantizar la continuidad y trazabilidad de la gestión documental.
27. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, las especificaciones técnicas, los estudios y documentos previos, la oferta presentada y demás documentos que hagan parte integral del contrato.

NOTA: Todo el personal que se utilice para la ejecución del contrato no adquiere vinculación laboral ni de ninguna índole con el CNE, por lo tanto, estará a cargo del contratista el pago de salarios, dominicales y festivos, incapacidades, indemnizaciones, bonificaciones y demás prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con las leyes laborales colombianas.

2.6.3 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Pagar el valor del contrato conforme a la forma, los plazos y las condiciones establecidas en él.
- Proporcionar al contratista toda la información necesaria y adecuada para cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos y de la manera establecida.
- Realizar la supervisión y control de la ejecución del contrato mediante un Supervisor que será designado por el Ordenador del Gasto.
- Brindar al contratista el respaldo que la Entidad estime necesario para asegurar el cumplimiento del objeto del contrato.
- Revisar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Expedir el recibo definitivo a satisfacción

2.10 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio previa aprobación de las garantías exigidas y la respectiva expedición del registro presupuestal, o hasta agotar partida presupuestal asociada a este contrato.

2.11 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El servicio de depósito y custodia deberá prestarse en instalaciones ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., preferiblemente en el sector de Montevideo, considerando la necesidad de

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	20 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

garantizar condiciones adecuadas de acceso, traslado, consulta y recuperación de la documentación por parte de la Entidad.

2.12 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Asesor(a) del Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa del CNE o quien haga sus veces o quien el ordenador del gasto designe.

Así mismo, el supervisor del contrato podrá designar a funcionarios tanto de perfil técnico, contable y jurídico que considere necesarios e idóneos, quienes realizarán el apoyo a la supervisión en el seguimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales, así como en la revisión de informes y sus respectivos soportes para los pagos contractuales.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

3.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total estimado del contrato a monto agotable es la suma de CIENTO TRECE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS (\$113.294.490) M/CTE, incluido todos los impuestos y erogaciones a que haya lugar.

3.2 JUSTIFICACIÓN QUE LO SOPORTA. ESTUDIO DE MERCADO:

Para definir el valor del presente proceso, se realizó un estudio de mercado el cual se relaciona en el documento adjunto, el cual forma parte integral del presente estudio.

3.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Entidad expedirá los certificados de disponibilidad presupuestal correspondientes, los cuales se anexarán al presente estudio como parte integral del mismo.

3.4 FORMA DE PAGO:

El Consejo Nacional Electoral efectuará pagos mensuales o por fracción de mes y se facturarán los servicios recibidos a satisfacción durante el periodo ejecutado. Para la presentación de la factura serán necesarios los siguientes documentos:

- Factura Electrónica debidamente diligenciada y cargada en SIIF Nación.
- Informe de la supervisión del contrato.
- Informe de actividades del contratista.
- Certificado de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.
- Constancia de pago de aportes parafiscales.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	21 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

NOTA 1: Para cada pago se deberá presentar factura debidamente diligenciada, certificado suscrito por el supervisor y la acreditación del pago de aporte al sistema de seguridad social atendiendo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

NOTA 2: El informe del contratista, informe de seguimiento de supervisión, acta de inicio y los demás relacionados con la ejecución del contrato reposarán en el expediente contractual.

NOTA 3: Los pagos señalados están sujetos a la meta global de pagos fijadas por el PAC de la Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El trámite para el pago efectivo de la factura estará sujeto a los procedimientos administrativos internos de la Entidad.

NOTA 4: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se adjuntan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para pago de esta solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por este concepto serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 5: Factura electrónica: las partes aceptan y autorizan emplear la facturación como requisito para su aceptación y pago, mediante el mecanismo de la factura electrónica en cumplimiento del Decreto 1929 de 2007 y demás normas que lo adicionen, modifiquen, sustituyan o deroguen

3.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN.

3.5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el objeto, obligaciones del contrato que se requiere suscribir para satisfacer las necesidades del CNE, las especificaciones técnicas del bien/servicio a adquirir, el presupuesto oficial estimado, la modalidad de selección que resulta aplicable es la **MÍNIMA CUANTÍA**.

3.5.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El presente proceso se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no excede el diez (10%) de la menor cuantía del

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	22 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

Consejo Nacional Electoral, la entidad utilizará la modalidad de selección de Mínima Cuantía, establecida en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, y Decreto 142 de 2023, cuya adjudicación se llevará a cabo teniendo en cuenta el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en los documentos del proceso.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, el Consejo Nacional Electoral, tendrá como primer criterio de evaluación el menor precio obtenido en el cuestionario de la oferta económica establecido en la plataforma de SECOP II, en aplicación a lo establecido en el numeral c) del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el cual establece:

“ARTÍCULO 30. MIPYMES y MÍNIMA CUANTÍA. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

(...)

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.”

En concordancia con lo anterior, se tendrá como criterio de selección objetiva el menor valor tal como lo señala expresamente el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

El Consejo Nacional Electoral determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, en la presente modalidad la oferta más favorable corresponde a aquella que una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y que ofrezca el MENOR PRECIO TOTAL OFERTADO, resultado de la presentación de su oferta.

El proponente para ser considerado habilitado debe cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITO	CUMPLIMIENTO
Capacidad Jurídica	Habilitante
Técnicos	Habilitante

4.1. REQUISITOS HABILITANTES:

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	23 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

El Consejo Nacional Electoral seleccionará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista; teniendo en cuenta que el proceso corresponde a una Mínima cuantía, la oferta más favorable corresponde a aquella que una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos y técnicos, oferte el menor precio en la propuesta económica.

4.2. CAPACIDAD JURIDICA:

La Ley 1474 de 2011, artículo 88, que modifica el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 estipula que: *“La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en las invitaciones de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.”*

Así mismo el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 establece que: *“para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido”*.

El CNE realizará la verificación los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma de la invitación pública para la presente contratación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la PROPUESTA presentada.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que el CNE sólo evalúe las ofertas de aquellos oferentes que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El CNE se reserva la facultad de verificar toda la información presentada, para lo cual solicitará a las entidades estatales y privadas la información que considere necesaria.

El proponente para ser considerado habilitado debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario suministrado por la entidad en el ANEXO- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, y los requisitos establecidos en la invitación pública.

Este deberá estar firmada por la persona natural proponente o por su representante legal o suplente debidamente facultado en caso de ser una persona jurídica, unión temporal o consorcio u otras formas asociativas.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	24 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

La carta de presentación de la propuesta debe ir acompañada de copia legible de los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía, del proponente o de su representante legal o suplente si es persona jurídica, consorcio o unión temporal; en caso de consorcios y uniones temporales igualmente deberá allegarse copia de la cédula de ciudadanía de las personas naturales o de los representantes legales de las personas jurídicas que los conforman.
- Copia del RUT. En caso de consorcio o unión temporal, se anexará el RUT de cada uno de sus integrantes.
- Si el oferente corresponde a una persona natural, o está conformado por personas naturales (en ambos casos varón menor de 50 años) deberá acreditar que tenga resuelta su situación militar. No obstante, la entidad podrá consultar en la página web <https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation>

En la carta de presentación el oferente deberá indicar de la información suministrada en su oferta, cual es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter.

4.1.1.2. CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE.

El proponente persona jurídica nacional o extranjera y cada uno de sus integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura cuando sea el caso, no puede (n) encontrarse incurso (s) en prácticas de colusión o restrictivas de la competencia con otras empresas o con el mercado. Para ello el proponente manifestará bajo la gravedad de juramento, esta circunstancia, y deberá diligenciar el ANEXO CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE de la presente Invitación Pública, el cual deberá ser suscrito por el representante legal, según sea el caso debidamente facultado para tal fin, y por los integrantes de la unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura.

4.1.1.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

A- PERSONAS NATURAL NACIONAL: El proponente deberá presentar copia de su cédula de ciudadanía y en el evento en que se encuentre obligada a la inscripción como comerciante adjuntar el certificado de matrícula mercantil, expedido por la Cámara de Comercio respectiva dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del proceso de selección.

B-PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA PRIVADA

PERSONA JURÍDICA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O DOCUMENTO LEGAL IDÓNEO.

El proponente deberá acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del Certificado original expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o la entidad competente social, donde se acredite que está constituida con por lo menos

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	25 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

con un (1) año de anterioridad al cierre del presente proceso y en el que conste que su objeto social está relacionado con el objeto de la presente contratación, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días. La matrícula mercantil debe ser presentada vigente y renovada según aplique.

NOTA 1: En el evento de Consorcios, Uniones Temporales y demás Formas Asociativas, cada uno de los integrantes de estas deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil, conforme con su naturaleza jurídica, acreditando todas las exigencias del presente numeral. Si el proponente es persona jurídica, consorcio o unión temporal, debe acreditar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más

NOTA 2: Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores al cierre del proceso contractual. El proponente deberá adjuntar fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o Apoderado, según el caso.

B-PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PÚBLICA:

Para los efectos previstos en este numeral, se considerarán Personas Jurídicas Nacionales de Naturaleza Pública, aquellas sociedades constituidas por disposición legal o reglamentaria, de acuerdo con la legislación nacional y que tengan domicilio principal en Colombia, que por virtud de la Ley o del acto que autorice su constitución, y según la participación estatal que se registre en ellas, deban someterse al régimen de derecho público, trátase de entidades territoriales o descentralizadas funcionalmente de cualquier orden, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se deriven de la Constitución Política de Colombia o la Ley. Para el efecto, mencionarán los documentos y actos administrativos que, conforme a la Ley, expedidos en cada caso por la autoridad competente, con las formalidades y requisitos exigidos por la Ley para su eficacia y oponibilidad ante terceros. En todo caso, deberá mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la presentación de la oferta y posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.
2. Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para la celebración y ejecución del contrato.
3. Acreditar la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	26 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

C- PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

Las personas jurídicas de origen extranjero tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales, se someterán en todo caso a la legislación colombiana.

Todas las personas extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal. Para el caso de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, éstas deben cumplir con las siguientes condiciones:

1. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con un término no mayor a un (1) mes anterior a la fecha de cierre, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la empresa a través de su propuesta.
2. Acreditar la duración de la persona jurídica la cual debe extenderse por el plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
3. Acreditar que el objeto social de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución de este, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

D- LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA

Deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la Invitación Pública, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

En todos los casos los documentos anteriores deberán sujetarse al cumplimiento de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de los documentos expedidos en el exterior con el propósito que obren como prueba conforme con el artículo 251 del Código General del Proceso.

Dicho apoderado podrá ser el mismo en el caso de proponentes plurales extranjeros que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	27 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

AUTORIZACIÓN DE ÓRGANO SOCIAL.

Igualmente, deberá acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el Representante Legal tenga limitaciones estatutarias se deberá presentar adicionalmente copia del Acta en la que conste la decisión del Órgano Social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

4.1.1.4. PODER.

Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado debe acreditar mediante documento con presentación personal en notaria o su equivalente, en el cual se afirme que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta, subsanar observaciones, así como que también se encuentra facultado para firmar el contrato respectivo.

4.1.1.5 PROPONENTES PLURALES:

Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán indicar expresamente si su participación es a título de consorcio o unión temporal, conforme a lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente, los proponentes podrán ofertar como oferente plural por medio de promesas de sociedad futura, debiendo adjuntar el ANEXO – MODELO DE DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN PARA PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA, no obstante, tomando en consideración lo previsto en los artículos 110 y 119 del Código de Comercio y en la jurisprudencia, dicha forma de asociación se tomará como un consorcio. En ningún caso pueden existir varias propuestas presentadas por el mismo proponente ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio, unión temporal o promesas de sociedad futura, so pena del rechazo de su propuesta.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, se requiere:

- Que hayan sido conformados antes de presentar la propuesta y que se acredite la existencia del consorcio o de la unión temporal, para lo cual deberá aportarse el documento de constitución suscrito por cada uno de sus miembros. Si los integrantes son personas jurídicas, este documento deberá estar firmado por el/los representantes(s) legal(es).

NOTA: El proponente que se presente en cualquiera de estas formas deberá presentar el documento de constitución, ANEXO - MODELO DE DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, en el cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	28 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

1. Si los proponentes desean participar como consorcio o como unión temporal.
2. Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes.
3. Si se trata de unión temporal deberán indicarse además los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, lo cual no podrá ser modificado sin el consentimiento previo de la entidad.
4. La persona que para todos los efectos legales representará al consorcio o unión temporal y quien contará con las facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman.
5. Que el término de su duración no sea inferior al plazo del contrato y un (1) año más. Así mismo el presente requisito debe ser cumplido por cada uno de sus integrantes.
6. Que se haya designado un representante, que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal. El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o la unión temporal. El representante no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman. La aceptación del representante deberá constar con su firma en el documento de constitución del consorcio o de la unión temporal.
7. El representante del consorcio tendrá todas las facultades necesarias para actuar en nombre del consorcio o unión temporal y en el de cada uno de sus miembros, en los asuntos relacionados directa e indirectamente con la elaboración y presentación de la propuesta y la celebración y ejecución del contrato, en el caso que la entidad le adjudique el proceso.

En especial tendrá las facultades suficientes para:

- a) Presentar la propuesta.
- b) Suscribir la carta de presentación de la Propuesta.
- c) Atender todos los posibles requerimientos que formule la entidad relacionados con la propuesta.
- d) Suscribir cualquier otro documento y ejecutar cualquier otro acto que se requiera para la elaboración y presentación de la Propuesta, dentro de los términos y condiciones de la selección.
- e) Suscribir el contrato.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	29 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

f) Ejecutar todos los actos y suscribir todos los documentos necesarios para la ejecución del Contrato, dentro de los términos y condiciones de la Invitación Pública

Los proponentes que se presenten como consorcio, unión temporal o promesas de sociedad futura deberán tener en cuenta que:

1. Cada uno de los integrantes del proponente plural deberá presentar los documentos requeridos en el presente capítulo, sin perjuicio de la exigencia de los documentos técnicos que sean requeridos en estos pliegos de condiciones o estudio previo, según se trate de persona natural o de persona jurídica.
2. Que los objetos sociales de cada uno de sus integrantes incluyan las actividades solicitadas en el presente pliego so pena del RECHAZO de su propuesta.
3. Las Uniones Temporales, deberán registrar en el documento de constitución el porcentaje de participación y las actividades a cargo de cada uno de sus miembros en la propuesta y en la ejecución del contrato. Si en el documento de conformación de la Unión Temporal, no se expresa el porcentaje de participación o la extensión de la responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Unión, se le dará el tratamiento de un Consorcio y en el evento de aplicación de sanciones por parte de la entidad, estas se aplicarán por igual a cada uno de los integrantes.
4. La entidad no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
5. En caso de resultar favorecidos con la adjudicación de la contratación, para la suscripción del contrato y dentro del término que establezca la entidad, se debe presentar el RUT del consorcio o unión temporal constituida.
6. En caso de resultar favorecidos con la adjudicación de la contratación, para la suscripción del contrato y dentro del término que establezca la entidad, se debe constituir la sociedad prometida.
7. No podrá haber cesión entre quienes integran el proponente plural, salvo que la entidad lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
8. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la entidad
9. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevivientes en uno de los miembros del proponente plural, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la entidad. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran la figura asociativa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	30 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

10. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro, tales como las cooperativas no les están permitido establecer con sociedades o personas mercantiles, combinaciones o acuerdos que hagan participar a estas, directa o indirectamente, de los beneficios o prerrogativas que las leyes otorgan a las cooperativas. Lo anterior, según lo previsto en la Ley 79 de 1988 y la Ley 454 de 1998, en consonancia con el concepto de la Superintendencia de Economía Solidaria.

4.1.1.6. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL:

El oferente debe acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En el caso de Personas Naturales este requisito se deberá acreditar con la presentación de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA, para el mes correspondiente al que se acredita el requisito, es decir a la fecha de cierre del proceso.

En el caso de Personas Jurídicas este requisito se deberá acreditar en los términos establecidos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando aplique, o a través del Representante Legal. En todo caso las certificaciones dejarán constancia de los aportes efectuados a los sistemas mencionados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus miembros debe acreditar el pago de los aportes.

NOTA 1: La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.

NOTA 2: Lo previsto en este numeral no aplica para las personas jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

NOTA 3: Se debe Anexar la fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y certificado de antecedentes profesionales vigentes.

NOTA 4: El presente proceso es concordante con el concepto 26172 del 22 de abril de 2014, emitido por la DIAN.

NOTA 5: La entidad se reserva el derecho de verificar la información certificada haciendo las respectivas consultas ante las instancias pertinentes.

4.1.1.7. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES, DISCIPLINARIOS Y JUDICIALES:

La Entidad consultará el Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por el Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI -

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	31 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

Procuraduría General de la Nación, de las personas jurídicas y sus representantes legales o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

La entidad consultará el Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por el Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI - Contraloría General de la República, de las personas jurídicas y sus representantes legales o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

La entidad consultará el Certificado de Antecedentes Judiciales, en la página web de la Policía Nacional, personas jurídicas y sus representantes legales o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

El proponente no deberá encontrarse en MORA (Reportar alguna sanción) en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. El CNE realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de esta.

NOTA: No aplica para las personas (jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

4.1.1.8. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO:

De conformidad con el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015 para la acreditación de este factor, se tendrá en cuenta las multas e incumplimientos impuestos que se encuentren registrados en el Certificado de Registro Único de Proponentes y las conocidas por la entidad a través de un medio idóneo que hayan sido impuestas, conforme a las siguientes reglas:

- “a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales. La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	32 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.

Parágrafo. La inhabilidad a que se refiere el artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como a las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria”.

NOTA 1: En caso de propuestas conjuntas las anteriores reglas aplicarán para todos y cada uno de sus integrantes de manera individual.

NOTA 2: Esta inhabilidad se aplicará en situaciones consolidadas después de entrada en vigor de la Ley 1474 de 2011. Por lo tanto, si el oferente se encuentra en la situación consagrada en el artículo 90, incurrirá en causal de rechazo de la propuesta

4.1.1.9. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO “COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN”

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el anexo que se establezca para tal fin en el pliego de condiciones, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si eventualmente se llega a comprobar el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá suscribir el documento.

4.1.1.10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Los proponentes no podrán encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en general, y en especial no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República de acuerdo con lo previsto en Ley 1952 de 2019 en concordancia con el Art. 60 de la Ley 610 de 2000.

El proponente declarará, bajo la gravedad del juramento, en la carta de presentación de la propuesta, que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	33 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

4.1.1.11. REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS:

Estará incurso en inhabilidad, quien se encuentre en el registro nacional de deudores morosos, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 la Ley 2097 de 2021: *“El deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado”*.

4.1.1.12. RUT.

El proponente debe estar inscrito en el Registro Único Tributario – RUT antes de la fecha de cierre del presente proceso. Lo anterior, de conformidad con lo preceptuado en artículo 19 de la Ley 863 de 2003; en consonancia con el Decreto Reglamentario 2788 de 2004, Decreto 3426 de 2004, Resolución 8502 de 2004 y Resolución 8346 de 2004. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes debe estar inscrito.

4.2. CAPACIDAD FINANCIERA:

El numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 establece: La entidad estatal puede exigir una capacidad mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios

Asimismo, el Manual de la Modalidad de selección de Mínima Cuantía de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente estipula: La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima en los procesos de contratación cuando paga antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

Teniendo en cuenta lo anterior, la naturaleza y características del objeto a celebrar, la entidad no exigirá capacidad financiera como requisito habilitante.

4.3. CAPACIDAD TÉCNICA

El proponente deberá diligenciar el FORMATO CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, como soporte en el que acepta todas y cada una de las condiciones técnicas del presente proceso y, que en el evento de adjudicársele el contrato se obliga con el CNE a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos y demás documentos del proceso, en los términos, condiciones y plazos establecidos.

No se aceptarán manifestaciones que contravengan o modifiquen las condiciones técnicas requeridas y establecidas en los documentos del proceso, si se llegaren a encontrar manifestaciones en ese sentido darán lugar a la no habilitación técnica.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	34 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

El proponente deberá acreditar que cuenta con la capacidad técnica, operativa y logística necesaria para prestar el servicio de depósito, administración y custodia de la documentación objeto del presente proceso, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por el Consejo Nacional Electoral – CNE.

Para tal efecto, deberá acreditar como mínimo:

1. **Infraestructura física:** contar con instalaciones destinadas al depósito y custodia documental, con capacidad suficiente para recibir, almacenar, administrar y custodiar la documentación objeto del contrato, garantizando condiciones adecuadas de seguridad, conservación, limpieza, mantenimiento y protección.

Para acreditar la disponibilidad de las instalaciones, el proponente deberá presentar copia del contrato de arrendamiento, documento que acredite la propiedad o documento equivalente que demuestre la disponibilidad del inmueble destinado al servicio. Cuando se trate de un inmueble propio, podrá acreditarse mediante el correspondiente Certificado de Tradición y Libertad con expedición no mayor a 30 días. La documentación deberá permitir identificar el inmueble que será destinado a la prestación del servicio.

2. **Condiciones de conservación:** disponer de espacios e infraestructura que permitan mantener condiciones adecuadas para la conservación de los documentos, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por el CNE en materia de temperatura, humedad, iluminación, ventilación, limpieza, control de plagas y demás condiciones aplicables.

El cumplimiento de estas condiciones deberá acreditarse mediante la descripción de las condiciones técnicas y los mecanismos de control implementados en las instalaciones, de conformidad con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas. La Entidad podrá verificar estas condiciones mediante visita técnica, cuando corresponda.

3. **Seguridad y control de acceso:** contar con mecanismos de seguridad y control de acceso a las áreas destinadas a la documentación, que permitan prevenir pérdidas, deterioros, sustracciones, alteraciones o accesos no autorizados.

Para acreditar esta condición, el proponente deberá presentar una descripción de los mecanismos de seguridad y control de acceso implementados en las instalaciones, incluyendo, como mínimo, los controles de ingreso y salida de personal y visitantes, restricción de acceso a las áreas de depósito, sistemas de videovigilancia y demás medidas de seguridad disponibles para proteger la documentación. La Entidad podrá verificar estas condiciones mediante visita técnica, cuando corresponda.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	35 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

4. **Capacidad operativa:** disponer de los recursos físicos, tecnológicos, logísticos y humanos necesarios para realizar las actividades de recepción, ubicación, administración, custodia, recuperación, consulta, préstamo, devolución y demás operaciones asociadas al servicio.

Esta condición se acreditará mediante una descripción de la capacidad operativa disponible, incluyendo los recursos físicos, tecnológicos, logísticos y humanos destinados a la prestación del servicio. La Entidad podrá verificar estas condiciones mediante visita técnica, cuando corresponda.

5. **Sistema de identificación y trazabilidad:** contar con mecanismos que permitan identificar y localizar las unidades documentales bajo custodia, así como registrar y controlar sus movimientos, préstamos, consultas, salidas, reingresos y devoluciones.

El proponente deberá presentar documento que acredite el sistema de identificación y trazabilidad implementado, en el que se indique la forma en que se identifican y localizan las unidades documentales y se registran sus movimientos, préstamos, consultas, salidas, reingresos y devoluciones. La Entidad podrá verificar la funcionalidad del sistema durante la ejecución del contrato.

6. **Gestión de solicitudes:** disponer de los mecanismos necesarios para recibir, registrar, gestionar y atender las solicitudes de consulta y recuperación documental formuladas por el CNE, de acuerdo con los tiempos establecidos en las especificaciones técnicas.

Esta condición se acreditará mediante la descripción del mecanismo dispuesto para la recepción, registro, seguimiento y atención de las solicitudes, indicando los canales habilitados y el procedimiento para su gestión. La Entidad podrá verificar la funcionalidad durante la ejecución del contrato.

7. **Personal:** El proponente deberá manifestar, mediante certificación suscrita por el representante legal, que cuenta con el personal suficiente y con los conocimientos y experiencia necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas con la manipulación, administración, conservación y custodia de documentos.

La Entidad podrá solicitar, durante la ejecución del contrato, los documentos que acrediten la formación y experiencia del personal asignado.

8. contar con el personal suficiente y con conocimientos y experiencia relacionados con la manipulación, administración, conservación y custodia de documentos, de acuerdo con las actividades requeridas para la ejecución del contrato.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	36 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

9. **Gestión de riesgos y emergencias:** disponer de medidas y procedimientos para la prevención y atención de situaciones que puedan afectar las instalaciones, la seguridad o la conservación de la documentación, incluyendo mecanismos de respuesta ante emergencias.
10. **Continuidad del servicio:** contar con los recursos y mecanismos operativos necesarios para garantizar la continuidad de la prestación del servicio durante el plazo de ejecución contractual.

El cumplimiento de la capacidad técnica será acreditado mediante los documentos y soportes establecidos en los documentos del proceso y, cuando corresponda, podrá ser objeto de verificación por parte del CNE mediante revisión documental, visitas a las instalaciones y demás mecanismos de verificación que determine la Entidad.

Se aclara que no se contempla una ficha técnica como documento que deba diligenciar el proponente para acreditar el cumplimiento de los requisitos. La capacidad técnica, operativa y logística será acreditada mediante los documentos y soportes establecidos en los documentos del proceso.

La ficha o instrumento de verificación técnica será elaborado y aplicado por el CNE con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas para la prestación del servicio, por ejemplo: la disponibilidad y funcionamiento de los equipos de medición y control de las condiciones ambientales para la conservación documental.

4.4. EXPERIENCIA:

4.4.1 PROPONENTES QUE NO TENGAN LA CALIDAD DE MIPYMES:

Para demostrar la experiencia, los proponentes deberán presentar certificaciones sobre la ejecución de mínimo uno (01) y máximo tres (03) contratos ejecutados, relacionadas con el objeto del contrato, las cuales deberán haberse ejecutado con entidades públicas o privadas. De igual forma, la suma de las tres (3) certificaciones presentadas deberá ser igual o superior al presupuesto oficial destinado para el presente proceso expresado en SMLMV, que corresponden a 65 SMLMV.

La certificación aportada deberá ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva Entidad pública o privada y se deberá reflejar como mínimo los siguientes requisitos:

- a. Nombre o razón social de la empresa o entidad Contratante.
- b. Dirección
- c. Teléfono
- d. Nombre o razón social del contratista y NIT.
- e. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	37 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

- f. Número del contrato (si tiene).
- g. Objeto del contrato: Deberá permitir verificar el cumplimiento del objeto requerido para cada certificación.
- h. Actividades ejecutadas durante el desarrollo del contrato (en caso de que el objeto del contrato no presente relación con lo solicitado en el numeral correspondiente).
- i. Valor del contrato en pesos y en SMMLV
- j. Estado del contrato (contratos ejecutados). En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- k. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- l. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

NOTA 1: En caso de que el proponente presente más contratos de los establecidos anteriormente, la entidad considerará los primeros contratos que se relacionen en el formato, de acuerdo con el número máximo de contratos, el cual se indica en el presente numeral o en el orden de presentación de la propuesta. En dicho formato el proponente deberá certificar, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; al igual para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, deberá ser firmado por el Representante Legal del proponente plural, consorcio o unión temporal.

NOTA 2: En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia se verificará de acuerdo con la sumatoria de las experiencias de cada uno de los integrantes que la tengan de manera proporcional a su participación en el mismo. Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

NOTA 3: En los contratos en que se hayan ejecutado actividades diferentes a la experiencia exigida, se deberá desagregar el valor correspondiente a la requerida, de tal forma que se pueda obtener la información para poder analizar la experiencia.

NOTA 4: Las personas jurídicas con sucursal de sociedad extranjera en el país deberán acreditar la experiencia mediante el RUP, como lo debe hacer una persona jurídica de origen nacional. Las personas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país deberán adjuntar certificación proveniente del contratante de los bienes o servicios con copia del contrato.

NOTA 5: En caso de encontrarse alguna inconsistencia entre la información relacionada y la certificada, primará la información contenida en esta última.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	38 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

En caso de encontrarse alguna inconsistencia entre la información relacionada y la certificada, primará la información contenida en esta última.

4.4.2 CRITERIOS HABILITANTES DIFERENCIALES MIPYMES:

Con el propósito de adoptar las medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, el CNE a partir del análisis del sector, determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que el cumplimiento de los mismos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son excluyentes con relación a los requisitos habilitantes técnicos definidos en el presente documento. Los criterios habilitantes diferenciales para efectos del presente proceso son:

4.4.3 ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DIFERENCIALES

Para efectos de la acreditación de las condiciones diferenciales, el proponente deberá presentar con su oferta los documentos definidos a continuación:

En función de los criterios de clasificación empresarial, la acreditación se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 del 2021 en concordancia con el párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

4.4.4 PARA PROPONENTE QUE ACREDITEN LA CALIDAD DE MIPYMES:

Para demostrar la experiencia, los proponentes deberán presentar certificaciones sobre la ejecución de mínimo uno (01) y máximo cuatro (04) contratos ejecutados, relacionadas con el objeto del contrato, las cuales deberán haberse ejecutado con entidades públicas o privadas. De igual forma, la suma de las cuatro (4) certificaciones presentadas deberá ser igual o superior al presupuesto oficial destinado para el presente proceso expresado en SMLMV.

NOTA 1: En caso de que el proponente presente más contratos de los establecidos anteriormente, la entidad considerará los primeros contratos que se relacionen en el formato, de acuerdo con el número máximo de contratos, el cual se indica en el presente numeral o en el orden de presentación de la propuesta. En dicho formato el proponente deberá certificar, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; al igual para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, deberá ser firmado por el Representante Legal del proponente plural, consorcio o unión temporal.

NOTA 2: En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia se verificará de acuerdo con la sumatoria de las experiencias de cada uno de los integrantes que la tengan de manera proporcional a su participación en el mismo. Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	39 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

NOTA 3: En los contratos en que se hayan ejecutado actividades diferentes a la experiencia exigida, se deberá desagregar el valor correspondiente a la requerida, de tal forma que se pueda obtener la información para poder analizar la experiencia.

NOTA 4: Para las ofertas presentadas por una Mipyme, se verificarán los términos descritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. Acreditación del tamaño empresarial. Las empresas deberán acreditar su tamaño empresarial mediante certificación donde conste el valor de los ingresos por actividades ordinarias al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, o los obtenidos durante el tiempo de su operación, de la siguiente forma: 1. personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal o el contador o revisor fiscal, si están obligadas a tenerlo. Para los anteriores efectos, deberán observarse los rangos de clasificación establecidos en el presente Capítulo.

4.5 CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

El cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas serán verificados por el CNE, a través del área técnica, mediante la revisión de los documentos y soportes aportados por el contratista, la verificación directa de las condiciones de las instalaciones destinadas al depósito y custodia documental y el seguimiento a la prestación efectiva del servicio durante la ejecución contractual.

La verificación se realizará de acuerdo con la naturaleza de cada especificación técnica y podrá efectuarse mediante los siguientes mecanismos:

Aspecto a verificar	Instrumento de verificación
Infraestructura, capacidad y condiciones del depósito	Formato de Verificación diligenciado por el proponente
Condiciones de conservación, seguridad y control ambiental	Registros de monitoreo, soportes de mantenimiento y lista de chequeo
Identificación, ubicación y control de las unidades documentales	Inventario documental y registros de ubicación
Trazabilidad de movimientos, préstamos y consultas	Registros de control y reportes del sistema o mecanismo dispuesto
Atención de solicitudes y tiempos de respuesta	Registro de solicitudes e informe de seguimiento
Personal y recursos requeridos para la prestación del servicio	Documentación aportada por el contratista y lista de chequeo
Cumplimiento general de las especificaciones técnicas	Informe de supervisión y demás soportes de ejecución

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	40 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

El contratista deberá suministrar al CNE la información, registros, soportes y demás evidencias que sean requeridos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas establecidas en los documentos del proceso.

5. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS:

Teniendo en cuenta el precio obtenido, el comité evaluador económico verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos, dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, según el cual:

“(...) Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas (...).”

6. LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES

El presente proceso de contratación podrá ser limitado a Mipyme siempre y cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, para limitar la convocatoria a estas, en el término señalado en el cronograma de la invitación y de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021 y en lo pertinente por el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

Para esos efectos, deberá ser acreditado por los interesados la siguiente documentación y condiciones:

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.

El Consejo Nacional Electoral tendrá en cuenta 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.

3. A elección del interesado, podrá presentarse esta documentación o el Registro Único de Proponente, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	41 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

El registro mercantil, el certificado de existencia y representación legal o el Registro Único de Proponente, según corresponda, deberá ser expedido con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma de la invitación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

La entidad informará mediante aviso si el proceso se limita a Mipymes.

Nota 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MIPYMES, bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 2: El cumplimiento de la anterior disposición y de conformidad con en el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, la experiencia mínima diferencial para MIPYME no será aplicable en las convocatorias limitadas a MIPYME que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto en mención.

7. MECANISMOS DE COBERTURA

Se deberá constituir a favor del Consejo Nacional Electoral- CNE, una garantía única (con una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia), de conformidad con lo normado en el Decreto 1082 de 2015, que ampare los siguientes riesgos:

a) Cumplimiento del contrato: Que garantice el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato y del pago de la cláusula penal y multas en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, por un valor asegurado igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de éste y seis (06) meses más.

b) La calidad del servicio prestado: Que ampare los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de éste y seis (06) meses más.

c) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Que ampare los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en Bogotá D.C para la ejecución del contrato por una suma igual al cinco (5%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Así mismo, de acuerdo con los artículos 2.2.1.2.3.1.8 y 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015, el Contratista constituirá una Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual que ampare los siguientes riesgos:

	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-GB-FO03
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO DE ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	1
			PÁGINA	42 DE 42

Aprobación: 20/01/2025

Responsabilidad Civil Extracontractual: Que ampare la responsabilidad civil extracontractual que pudiera ocasionarse de las actuaciones, hechos u omisiones del CONTRATISTA por valor equivalente a 200 SMMLV y con una vigencia igual al término de ejecución del contrato.

El Contratista, responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daños y perjuicios al CNE, todo conforme a lo estipulado en los artículos 52 y 53 de la Ley 80 de 1993.

PARÁGRAFO PRIMERO. Dentro de los términos estipulados en el contrato ninguno de los amparos otorgados, podrá ser cancelado sin la autorización del Consejo Nacional Electoral. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, respectivamente, el contratista deberá ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes de pago.

8. MENCIÓN SI LA ENTIDAD ESTATAL Y EL CONTRATO OBJETO DE LA INVITACIÓN ESTÁN CUBIERTOS POR UN ACUERDO COMERCIAL:

Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos.

Sin embargo, de conformidad con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 el Consejo Nacional Electoral no debe hacer este análisis en las modalidades de selección de mínima cuantía.

II. ANALISIS DEL SECTOR

Ver ANEXO ÁNALISIS DEL SECTOR

El presente estudio se elabora con el objeto de analizar el sector relacionado al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; el cual se anexa al presente documento y hace parte integral del mismo.

Responsable,



JESSICA TATIANA GIRALDO VARON

Asesora GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental