FECHA: 1 septiembre de 2026.

AREA SOLICITANTE: Grupo de Gestión Documental

1. OBJETO

Prestación de servicio de limpieza, desinfección documental y toma de muestras microbiológicas, requeridos en el proceso de gestión documental en referencia a las actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
76101503: Servicios de desinfección o desodorización.	76000000	76100000	76101500	76101503
41116129: Kits o suministros para pruebas de microbiología o bacteriología.	41000000	41110000	41116100	41116129

3. UNIDAD DE MEDIDA

Ítem	Descripción	Unidad de medida
Limpieza y desinfección documental	Realizar la limpieza y desinfección documental sobre los documentos afectados con deterioro biológico ubicados en el archivo central del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Metros lineales
Muestras microbiológicas para análisis de la documentación contaminada	Cajas de Petri, debidamente embaladas, con medio de cultivo para la toma de muestras microbiológicas de los documentos afectados con deterioro biológico. Se debe realizar toma de muestras iniciales antes de los procesos de desinfección documental y toma de muestras finales, posterior al proceso de desinfección documental.	Muestras microbiológicas

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

NUMERO DE LA NORMA	TITULO
Ley 594 del 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 09 de 1979 y sus modificaciones	“Por el cual se dictan medidas sanitarias”.
Acuerdo 001 del 2024.	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Decreto 1843 de 1991.	“Sobre uso y manejo de plaguicidas”.

NUMERO DE LA NORMA	TITULO
Norma técnica NTC 5150:2003	Antisépticos y desinfectantes químicos. Actividad bactericida básica.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO.

5.1. CANTIDADES MÍNIMAS A EJECUTAR

Ítem	Actividad	Unidad
1	Toma y análisis de muestras microbiológicas iniciales.	Muestras
2	Limpieza y desinfección de documentación con deterioro biológico.	Metro lineal
3	Toma y análisis de muestras microbiológicas finales.	Muestras

Las cantidades efectivamente ejecutadas deberán corresponder a las necesidades definidas por el Ministerio y ser recibidas a satisfacción por la supervisión, de acuerdo con las condiciones del proceso y la forma de pago.

5.2. ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Planeación y cronograma

- Elaborar y entregar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el cronograma de actividades relacionadas con el alistamiento del espacio toma de muestras microbiológicas, limpieza y desinfección documental y entrega de informes para aprobación del supervisor.
- Coordinar con el supervisor y con el profesional encargado del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC el espacio donde se va a ejecutar la actividad, la documentación a intervenir y las condiciones de ejecución.

Muestreo microbiológico inicial

1. Realizar las muestras microbiológicas iniciales requeridas antes de iniciar el proceso de desinfección, sobre la documentación previamente identificada y autorizada por el supervisor.
2. Seleccionar los puntos de muestreo mediante segmentación de la documentación objeto de intervención en unidades homogéneas, priorizando aquellas que presenten mayores manifestaciones de deterioro biológico.
3. Identificar y cuantificar los microorganismos presentes. Los resultados deberán expresarse en Unidades Formadoras de Colonia (UFC) y servir como soporte técnico para determinar el tratamiento y el producto desinfectante aplicable.
4. Determinar la cantidad de muestras microbiológicas iniciales con fundamento en el diagnóstico técnico, la documentación que será intervenida, el protocolo de muestreo y los precios unitarios adjudicados, previa autorización del supervisor y de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la bolsa.

Limpieza y desinfección documental.

1. Realizar la limpieza y desinfección de la documentación afectada por deterioro biológico, en las cantidades que sean previamente identificadas y autorizadas por el supervisor durante la ejecución del contrato.
2. Ejecutar la limpieza mecánica y aplicar el producto desinfectante únicamente sobre la documentación definida por el supervisor, con el acompañamiento del profesional responsable del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación —SIC—.
3. Ejecutar las actividades de conformidad con los parámetros técnicos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, la NTC 5150:2003 y el Manual del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en lo que resulte aplicable al servicio.
4. Mantener el principio archivístico de orden original durante la intervención, manipulación, traslado temporal y realmacenamiento de la documentación.
5. Determinar la cantidad de metros lineales que serán intervenidos de acuerdo con la necesidad identificada por el área técnica, los resultados del muestreo inicial, los precios unitarios adjudicados y la disponibilidad de recursos de la bolsa, previa autorización del supervisor.

Nota: Las cantidades de muestras microbiológicas y metros lineales constituyen variables de ejecución y no cantidades fijas garantizadas. Su determinación estará sujeta a la necesidad técnica identificada, los precios unitarios adjudicados y la disponibilidad de recursos de la bolsa.

Producto desinfectante e insumos

- Suministrar todos los insumos requeridos para la ejecución del servicio, incluidos producto desinfectante, elementos de limpieza, aplicación y secado, elementos para la preparación y aislamiento del espacio y elementos de protección personal.
- El producto desinfectante deberá ser de amplio espectro bactericida, fungicida y virucida; de bajo impacto ambiental y baja toxicidad; no corrosivo; no deberá afectar la estabilidad de las tintas ni del papel; deberá tener poder residual, certificado de efectividad conforme a la NTC 5150:2003 y registro INVIMA, de acuerdo con lo exigido en los estudios previos.
- El producto a utilizar deberá contar con aprobación previa del profesional especializado en restauración encargado del Sistema Integrado de Conservación del MJD, designado por el supervisor, conforme al cronograma.

Protección de la documentación

- Garantizar que el procedimiento y los productos utilizados no ocasionen deterioros físicos o químicos sobre la documentación, para esto se deberán realizar pruebas de solubilidad sobre los documentos contaminados.
- Si con ocasión de la intervención se causa un deterioro distinto al deterioro biológico preexistente, el contratista deberá asumir su intervención a nivel de conservación, con acompañamiento de un profesional en restauración, sin costo adicional para el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Bioseguridad y manejo de residuos

- Disponer y utilizar durante la actividad, como mínimo overol con cierre de cremallera y puño ajustado, monogafas, protección respiratoria de tipo industrial, cofia y guantes quirúrgicos o de nitrilo.
- Utilizar los elementos de protección personal asociados a la intervención únicamente en el área definida para el proceso, con el fin de evitar la dispersión de contaminación biológica.

- Almacenar los elementos desechables de protección personal y los residuos derivados de los insumos de aplicación en bolsas rojas y efectuar su disposición conforme a la orientación del encargado del PIGA del Ministerio y a la normativa aplicable.

Muestreo microbiológico final y control de eficacia

- Realizar las muestras microbiológicas posteriores al proceso de desinfección, bajo criterios comparables con el muestreo inicial, para verificar la eficacia del tratamiento.
- Entregar los resultados de las muestras finales dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al proceso de desinfección y socializarlos con el profesional encargado del Plan de Conservación Documental del SIC.
- Cuando los resultados determinen la necesidad de reaplicación o cambio del producto desinfectante, efectuar la reaplicación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de los resultados, sin costo adicional para el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Realmacenamiento

- Realizar el realmacenamiento de la documentación intervenida en las unidades de almacenamiento -cajas y carpetas- suministradas por la Entidad, una vez finalizada la desinfección y la toma de muestras y aprobado el control de calidad por la supervisión con apoyo del profesional encargado del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

5.3. PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN

Personal mínimo requerido			
Perfil	**Estudios o Documentos Complementarios**	**Experiencia**	**Cantidad**
Profesional en microbiología, bacteriología o biología	Título de pregrado en el perfil profesional requerido y la tarjeta profesional cuando aplique, según la normatividad vigente, con experiencia en procesos de desinfección documental y toma y procesamiento de muestras microbiológicas	Un (1) año de experiencia profesional.	1

Nota: Documentos de Soporte Obligatorios. Para acreditar la formación académica, idoneidad y la experiencia del personal mínimo requerido, el Contratista deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Copia del Documento de Identidad (Cédula de Ciudadanía).
2. Copia de los diplomas, actas de grado, cursos o certificaciones que acrediten la formación requerida.
3. Certificaciones laborales o de contratos que acrediten la experiencia mínima exigida en actividades afines al objeto del contrato.

5.4. ENTREGABLES TÉCNICOS

No.	Entregable	Oportunidad	Contenido/condición mínima
1	Cronograma de ejecución	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Aprobación del supervisor.
2	Informe/resultados del muestreo microbiológico inicial	Previo al inicio de las actividades de limpieza y desinfección documental correspondientes	Resultados de las muestras microbiológicas iniciales tomadas y analizadas, con identificación y cuantificación en UFC, metodología empleada y determinación del tratamiento y producto desinfectante aplicable.
3	Mensualmente, conforme a los servicios efectivamente ejecutados durante el respectivo período.	Conforme al cronograma de trabajo	Descripción de las actividades de limpieza y desinfección documental realizadas, metros lineales efectivamente intervenidos, muestras microbiológicas tomadas, procesadas y analizadas durante el período, cuando aplique; insumos utilizados, registro fotográfico, resultados obtenidos y demás soportes correspondientes.
4	Informe/resultados del muestreo microbiológico final	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al proceso de desinfección.	Resultados de las muestras microbiológicas finales y evaluación de la eficacia del tratamiento aplicado, bajo criterios comparables con el muestreo inicial.
5	Informe técnico final	Al finalizar la totalidad del servicio.	Consolidación de las actividades ejecutadas durante el contrato, cantidades efectivamente intervenidas, insumos utilizados, registro fotográfico, resultados de los muestreos

			microbiológicos iniciales y finales, evaluación de la eficacia del tratamiento y recomendaciones asociadas a los agentes contaminantes encontrados. Los resultados deberán expresarse en UFC, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas para el proceso.

Nota técnica: Los estudios previos señalan para el informe final resultados de hasta diez (10) UFC para hongos y veinte (20) UFC para bacterias.

6.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir integralmente las actividades, cantidades, especificaciones, metodología y entregables establecidos en la presente Ficha Técnica.
2. Presentar y cumplir el cronograma aprobado por la supervisión, informando oportunamente cualquier situación que pueda afectar su ejecución.
3. Realizar los muestreos microbiológicos inicial y final en las cantidades, momentos y condiciones técnicas definidas en este Anexo.
4. Ejecutar la limpieza y desinfección de los metros lineales de documentación, preservando la integridad del soporte, de la información y el orden original de los documentos.
5. Suministrar, por su cuenta y riesgo, la totalidad de equipos, insumos, productos, materiales, elementos de aplicación, secado, bioseguridad y demás recursos necesarios para la correcta ejecución del servicio.
6. Utilizar únicamente el producto desinfectante que cumpla las condiciones técnicas exigidas y que haya sido previamente aprobado conforme a este Anexo.
7. Adoptar las medidas de bioseguridad necesarias para evitar la dispersión de agentes biológicos y proteger al personal, la documentación y las instalaciones.
8. Asumir la intervención a nivel de conservación de cualquier deterioro de tipo físico o químico atribuible a la ejecución del servicio, en los términos previstos en el presente Anexo.
9. Realizar, sin costo adicional, la reaplicación o cambio del producto cuando los resultados microbiológicos finales determinen técnicamente su necesidad.
10. Realizar el realmacenamiento de la documentación una vez cumplidos los controles de calidad y recibidas las instrucciones de la supervisión.
11. Entregar los resultados, soportes e informes técnicos dentro de los plazos previstos, incluyendo los registros fotográficos y recomendaciones que correspondan.
12. Garantizar durante la ejecución del contrato el personal mínimo requerido establecido en el numeral 5.3 de la presente FECT, así como el demás personal necesario para la correcta ejecución del objeto contractual. En caso de requerir el cambio del personal mínimo, deberá informarlo previamente al supervisor del contrato y acreditar que el reemplazo cumple, como mínimo, con las mismas condiciones de formación y experiencia exigidas, previa verificación y aprobación de la supervisión.

13. Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución integral del objeto contractual y mantener los precios ofertados durante el plazo de ejecución.
14. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás disposiciones técnicas, ambientales, sanitarias y archivísticas aplicables al servicio.

6.1. CONTROL Y RECIBO A SATISFACCIÓN

El supervisor verificará el cumplimiento de las cantidades, condiciones técnicas, resultados, entregables y demás exigencias de la presente Ficha Técnica. El recibo a satisfacción procederá únicamente respecto de los servicios efectivamente ejecutados y acreditados con los soportes correspondientes.

6.2. INTEGRALIDAD DOCUMENTAL

La presente Ficha Técnica deberá leerse de manera armónica con los Estudios Previos, la Invitación Pública, la oferta aceptada y la comunicación de aceptación.

7. CONDICIONES GENERALES

A continuación, se establecen las condiciones contractuales del servicio requerido y para un futuro contrato, los cuales se informan con el fin de que, al estructurar y enviar su cotización, tenga en cuenta todos los costos asociados a la ejecución del contrato.

7.1. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Archivo Central del Ministerio de Justicia y del Derecho, ubicado en la Carrera 27 No. 15-81 de la ciudad de Bogotá, Colombia

7.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El Plazo de ejecución del contrato, será de dos (2) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

7.3. FORMA DE PAGO:

El Ministerio de Justicia y del Derecho pagará al contratista, en pesos colombianos, mediante pagos mensuales vencidos, de acuerdo con los servicios efectivamente autorizados, ejecutados y recibidos a satisfacción, hasta agotar la bolsa de recursos o finalizar el plazo de ejecución del contrato, lo que ocurra primero.

El valor de cada pago corresponderá a la sumatoria de los resultados obtenidos al multiplicar las cantidades efectivamente ejecutadas de cada ítem por los respectivos precios unitarios adjudicados.

El valor incluye todos los impuestos, costos y gastos directos e indirectos derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los costos y gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, honorarios en actividades relacionadas con la ejecución del contrato, la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, las deducciones a que haya lugar y en general, todos los costos y gastos en los que deba incurrir el contratista para la correcta ejecución del contrato.

Para con el pago, el contratista deberá aportar la siguiente documentación:

- Factura correspondiente que deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y demás normas aplicables.
- El informe mensual de actividades, en el que se discriminen los metros lineales de documentación intervenidos y las muestras microbiológicas tomadas, procesadas y analizadas durante el periodo, según corresponda.
- Los resultados de los análisis microbiológicos efectuados durante el periodo, cuando aplique.
- Certificación de cumplimiento o recibo a satisfacción por parte del supervisor.
- Certificación del revisor fiscal o representante legal según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán cubiertos por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

PARÁGRAFO: La Entidad solamente reconocerá y pagará al contratista los valores que resulten de los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por la Entidad. Si las facturas no han sido bien elaboradas o no se acompañan de los documentos que las respalden, los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la factura o documento equivalente, o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos antes señalados se realizarán dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la factura y con sujeción al PAC y a la ubicación en la Tesorería del MINISTERIO de tal manera que la entidad no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y, por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

El Ministerio no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del Ministerio de Justicia y del Derecho de tal manera que el Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto, el Contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán cubiertos por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

PARÁGRAFO TERCERO: La Entidad solamente reconocerá y pagará al contratista, los valores que resulten de los productos y/o servicios efectivamente recibidos a satisfacción por la Entidad. Si las cuentas de cobro no han sido bien elaboradas o no se acompañan de los documentos que las respalden, los términos solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida, o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos antes señalados se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del MINISTERIO de tal manera que la entidad no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y, por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

PARÁGRAFO QUINTO: Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARAGRAFO SEXTO: En caso de que el contratista se encuentre obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, este será requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

PARAGRAFO SÉPTIMO: FACTURA ELECTRÓNICA SIN VALIDACIÓN PREVIA: en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos.

7.4. Posibles Garantías que serán requeridas:

A continuación, se mencionan las garantías que deberá adquirir, solo en caso de llegar a ser el contratista, igualmente pueden variar o sufrir cambios en el proceso de contratación, luego de la verificación legal.

AMPARO	%	VIGENCIA
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	Se establece una garantía de cumplimiento equivalente al veinte por	Término de ejecución de este y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.

	ciento (20%) del valor del contrato.	
GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIOS	Se establece una garantía de calidad del servicio equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Término de ejecución de este y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.
PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Se establece el amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Término de ejecución de este y tres (3) años más contados a partir de la suscripción del contrato.

7.5. Matriz de Riesgos

Se anexa a este documento la matriz de riesgos planteada por el Ministerio.
Anexos

Aprobaciones

PARTICIPACIÓN	NOMBRE		DEPENDENCIA
ELABORÓ	Xiomara María Cabrera Antía	xiomara cabrera	Grupo de Gestión Documental
REVISÓ	Elizabeth Duarte Sandoval	Elizabeth Duarte Sandoval	Grupo de Gestión Documental
APROBÓ	Yineth González Armero	Yineth G.	Grupo de Gestión Documental