ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÓMBITA

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO MÍNIMA CUANTÍA

07 de octubre de 2026

Por medio del presente escrito, **ANGÉLICA PAOLA FÚQUENE CUADRADO**, Secretaria de Gobierno del Municipio de Cómbita, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, y de la Guía para la elaboración de estudios del sector expedida por Colombia Compra Eficiente, deja constancia de los factores que constituyen el estudio del sector económico referente al contrato de prestación de servicios cuyo objeto será "**ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN BÁSICA DE VEINTICINCO (25) METROS LINEALES (M.L) DEL FONDO DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DE CÓMBITA – BOYACÁ**", dentro del cual se considerarán los siguientes aspectos acordes con la proporción al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso de contratación.

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece: Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

En ese orden de ideas, se procede a realizar el mencionado análisis para la contratación que se pretende celebrar:

1. PERSPECTIVA LEGAL

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliego, los pliegos de condiciones, el contrato y estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación.

Que el artículo 311 de la Carta Política consagra: "Al Municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del estado le corresponde prestar servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus asociados y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes de la república."

El ejercicio de la función administrativa implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de la administración a su cargo. Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas a estas al ente territorial municipal.

La entidad territorial debe observar y cumplir los fines del estado conforme lo consagra el artículo 2 de la Constitución Política Nacional de Colombia: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

Por tratarse de adquisición de servicios cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto y que se rige por las previsiones, los principios y parámetros de selección previstos en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

La presente actuación administrativa se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, que adiciona el artículo segundo de la ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el correspondiente registro presupuestal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación, así como, la correspondiente acta de inicio.

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, Subsección 5, por el cual se reglamenta la modalidad de Selección de Mínima

Cuantía, se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando la libre concurrencia y la transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

En atención a lo regulado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, Art. 87 de la ley 1474 de 2011, y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se suscribe el presente Estudio y Documentos Previos, a fin de adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

Marco normativo archivístico. La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos establece en su artículo 11 la obligatoriedad para el Estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística; en su artículo 16 asigna a los secretarios generales o a los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía la responsabilidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo; y en su artículo 26 dispone que es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

A su vez, la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) exige a los sujetos obligados contar con procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos; el Decreto 1080 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Cultura) reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y la gestión documental de las entidades públicas; el Decreto 1499 de 2017 incorpora la Política de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; y el Decreto 1515 de 2013 regula las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico a los archivos generales de los entes territoriales.

El Archivo General de la Nación – AGN expidió el **Acuerdo 001 del 29 de febrero de 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", norma vigente que compiló y actualizó la reglamentación archivística (derogando, entre otros, el Acuerdo 042 de 2002) y que regula, entre otros aspectos, el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos (art. 1.2.3), la organización de los archivos y el Formato Único de Inventario Documental – FUID (art. 4.3.1.6), la foliación e identificación de las unidades de conservación (art. 4.3.1.8), la valoración y organización de los fondos documentales acumulados mediante plan de trabajo archivístico y Tablas de Valoración Documental – TVD (Título 5, Capítulo 2, art. 5.2.1 y ss.) y el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Título 6). Así mismo, la Ley 1409 de 2010 reglamenta el ejercicio profesional de la archivística.

Plan de Mejoramiento Archivístico. La contratación atiende directamente los compromisos del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito con el Archivo General de la Nación (acta de aprobación del 25 de septiembre de 2025): Ítem 7 "Conformación de los archivos públicos" – Meta 1 (plan de trabajo archivístico para la intervención de fondos acumulados) y Meta 3 (inventarios documentales FUID por periodo, unidad administrativa y oficina productora); e Ítem 12 "Sistema Integrado de Conservación – SIC" – Meta 1 (diagnóstico integral de archivos actualizado), metas que a la fecha registran 0% de avance.

2. ASPECTO COMERCIAL

Se debe tener en cuenta que comercialmente los servicios a adquirir, deben encontrarse en el mercado nacional y si aplica, internacional, lo que es garante que su posicionamiento y se traduce en la garantía que tiene el adquiriente de la calidad de los bienes, logrando la absoluta satisfacción de la entidad y su necesidad, en directa ejecución de la misión institucional y como quiera que las labores a desarrollar deben ser ejecutadas por personas con idoneidad y experiencia se tiene pleno conocimiento que en Colombia dicho servicio corresponde al sector terciario de la economía – entre los cuales podemos encontrar transporte, comunicaciones, comercial, turismo, sanitario, educativo, financiero y administrativo – es así en el mercado laboral colombiano se cuenta con Personal Calificado para desarrollar este servicio.

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones.

Su disponibilidad se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

• División según la economía clásica.

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

- Sector primario o sector agropecuario: Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de este sector a la minería y a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.

- Sector secundario o sector industrial: Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la

fabricación de nuevos productos. Se subdivide en dos subsectores: industrial extractivo e industrial de transformación: - Industrial Extractivos: extracción minera y de petróleo. - Industrial de transformación: envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos etc.

- Sector terciario o sector de servicios: Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el gobierno etc. Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional

Aunque los sectores anteriormente indicados son aquellos que la teoría económica menciona como sectores de la economía, es común que las actividades económicas se diferencien aún más dependiente de su especialización. Lo anterior da origen a los siguientes sectores económicos, los cuales son:

1. Sector agropecuario: Corresponde al sector primario mencionado anteriormente. 2. Sector de servicios: corresponde al sector terciario mencionado anteriormente. 3. Sector industrial: corresponde al sector secundario mencionado anteriormente. 4. Sector transporte: Hace parte del sector terciario, e incluye transporte de carga, servicio de transporte público, transporte terrestre, aéreo, marítimo, etc. 5. Sector comercio: Hace parte del sector terciario de la económica, e incluye comercio al por mayor, minorista, centros comerciales, cámaras de comercio, plazas de mercado, etc. 6. Sector Financiero: en este sector se incluyen todas aquellas organizaciones relacionadas con actividades bancarias y financieras, aseguradoras, fondos de pensiones y cesantías, fiduciarias, etc. 7. Sector de la construcción: en este sector se incluyen las empresas y organizaciones relacionadas con la construcción, al igual que los arquitectos e ingenieros, las empresas productoras de materiales para la construcción etc. 8. Sector Minero y Energético: se incluyen en él todas las empresas que se relacionan con la actividad minera y energética de cualquier tipo. 9. Sector Solidario: En este sector se incluyen las cooperativas, las cajas de compensación familiar, las empresas solidarias de salud, entre otras. 10. Sector de comunicaciones: en este sector se incluyen todas las empresas y organizaciones relacionadas con los medios de comunicación como: telefonía fija y celular, empresas de publicidad, periódicos, editoriales etc.

En este sentido, el actual análisis económico del sector encaminado a la satisfacción del objeto contractual "**ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN BÁSICA DE VEINTICINCO (25) METROS LINEALES (M.L) DEL FONDO DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DE CÓMBITA – BOYACÁ**" pertenece al sector terciario o de servicios, específicamente a los servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa en materia de gestión documental y archivística (actividades de bibliotecas y archivos – CIIU 9101; actividades combinadas de servicios administrativos de oficina – CIIU 8211), prestados por personas naturales o jurídicas especializadas que cuentan con personal profesional y tecnólogo en archivística.

3. ASPECTO ECONÓMICO

Al presente estudio se anexan las cotizaciones realizadas para determinar el presupuesto oficial, y en atención a ello se presenta la siguiente relación

ITEM	ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL COTIZACIÓN 1	VALOR TOTAL COTIZACIÓN 2	VALOR TOTAL PROMEDIO
1	Elaboración del Diagnóstico Archivístico del fondo documental acumulado y plan de trabajo de intervención	Documento	1	$ 4.700.000	$4.200.000	$ 4.450.00
2	Insumos de bioseguridad y elementos de protección personal (cofia, gafas, overol o bata, tapabocas N95, guantes, jabón y gel antibacterial, toallas desechables y bayetilla)	Global	1	$ 600.000	$1.000.000	$ 800.000
3	Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, por el plazo de ejecución	Servicio	1	$ 8.100.000	$ 7.500.000	$ 7.800.000
4	Tecnólogos en Gestión Documental, por el plazo de ejecución	Servicio	2	$ 6.600.000	$9.200.000	$ 7.900.000
TOTAL				**$ 20.000.000**	**$21.900.000**	**$20.950.00**

En atención a las cotizaciones recibidas, se toma como referencia la de menor valor cotizado, por lo cual se establece para la presente contratación un presupuesto oficial de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000),** incluidos impuestos, tasas, contribuciones y todos los costos directos e indirectos.

LAS VARIABLES Cada proponente debe sufragar todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual el MUNICIPIO, no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.

Los proponentes tienen la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, según la asignación de costos previstos en la presente Invitación Pública; el proponente favorecido deberá tener en cuenta los siguientes impuestos definidos en el Estatuto de Rentas municipal: Estampilla Procultura 2%, Estampilla Adulto Mayor 4%, Tasa Prodeporte 2.5%, Estampilla para la Justicia Familiar 2% e Industria y Comercio según el caso. En cuanto a impuestos nacionales se aplicará la retención en la fuente o de IVA los cuales son aplicables según responsabilidades tributarias y tipo de contrato.

Nota Aclaratoria: En cuanto a la tasa prodeporte se aclara que se encuentran exentos los contratos de prestación de servicios con persona natural y en la estampilla para la justicia familiar, se encuentran excluidos los contratos de prestación de servicios cuyo pago de honorarios mensual es inferior a diez (10) SMLMV

La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tengan a bien consultar los proponentes la asumen bajo su propia responsabilidad e igualmente la interpretación que hagan de la información que obtenga durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

La Administración Municipal, no entregará para los fines de presentación y preparación de las propuestas para el presente proceso, material, documentación o manuales de ninguna naturaleza asociados a las descripciones y especificaciones técnicas de los servicios a contratar, excepto la información suministrada en los presentes Términos de referencia. Se recomienda al proponente que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que considere necesaria para la presentación de la propuesta.

La circunstancia que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni les dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del MUNICIPIO, en el caso que cualquiera de dichas omisiones derive en posteriores sobre costos para el oferente.

4. ASPECTO FINANCIERO

Se tendrá en cuenta que los oferentes cumplan los requisitos mínimos, que demuestren la solidez financiera y económica de las personas jurídicas, naturales, individuales o conjuntas que se habiliten para participar activamente en el proceso contractual, brindando la certeza de su estabilidad, permanente y sostenibilidad económica y financiera, requeridas del adjudicatario; en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.3-3 del Decreto 1082 de 2015 y adicionalmente se tiene en cuenta el régimen tributario al que pertenezca, por ello se solicitará el RUT a fin de determinar el régimen tributario del contratista para estudiar sus obligaciones tributarias.

5. ASPECTO ORGANIZACIONAL

Se ha de tener en cuenta que los oferentes a habilitarse, no deberán evidenciar un tiempo mínimo de constitución y participación activa en el mercado en atención a la modalidad de selección que se está adoptando en el presente proceso. No obstante, lo anterior y en consideración del análisis de la matriz de riesgos generada para el presente proceso, se deberá acreditar la ejecución de contratos relacionados con la presente contratación.

6. ANÁLISIS REGULATORIO

La administración Municipal de CÓMBITA hace uso de la contratación de prestación de servicios para llevar a cabo, el desarrollo de los procesos de gestión para el cumplimiento de las funciones de la alcaldía municipal y de sus entidades descentralizadas, realizando una verificación en cuanto a experiencia de posibles proveedores y atendiendo que la contratación, deberá garantizar el cumplimiento de los principios de economía y transparencia establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

Como también lo consagra en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales, también podemos verificarla en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. “Procedimiento para la contratación de mínima cuantía”.

Teniendo en cuenta que el precio es el factor de selección del proponente, es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con

el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Así mismo el Artículo 94 de la ley 1474 del 12 de Julio del año 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto No. 1082 de 2015 y Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, concordado con el Decreto 1510 de 2013, y con sujeción a los principios del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la ley 1437 de 2011.

7. ACUERDO MARCO DE PRECIOS

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en cumplimiento de las funciones conferidas por el artículo 3, numerales 2, 7 y 10 del Decreto Ley 4170 de 2011 y en especial, en desarrollo de la competencia otorgada por el Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, a través de la circular CCE-Circular 004 -2021 del 21 de septiembre de 2021 definió el plan operativo de despliegue para la implementación OBLIGATORIA en torno al proceso del uso necesario de los acuerdos marco de precios que estructura la Agencia Nacional de Contratación Pública, encontrándose dentro del régimen de obligatoriedad el Municipio de CÓMBITA, para lo cual a partir del 13 de octubre de 2021 en caso de que el Municipio requiera adquirir bienes de características técnicas uniformes deberá aplicar cada uno de los criterios señalados en la circular 004 de 2021.

En consecuencia, de lo anterior, es preciso indicar que el Municipio en cumplimiento de lo señalado en la circular CCE-Circular 004-2021, atendiendo y garantizando la preservación del fin en cuanto a la regla general de obligatoriedad en el uso de los Acuerdos Marco de Precios estructurados por Colombia Compra Eficiente, elabora el análisis que se muestra a continuación, a través del cual dará aplicación a cada uno de los criterios señalados en la circular en cuestión, así:

Validación de la disponibilidad del Bien o Servicio requerido por la entidad estatal en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco vigentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En cumplimiento de este criterio, el Municipio cumpliendo de las directrices emitidas por el ente rector de la contratación pública en Colombia, ingresó a la tienda virtual de Estado Colombiano (https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estadocolombiano/acuerdos-marco) y pudo constatar que la adquisición que se pretende efectuar a través del presente estudio previo no cuenta con acuerdo marco de precios

Acuerdo Marco	*Vigencia del acuerdo colocación de compra*
No aplica	*No aplica*

No obstante lo anterior y teniendo en cuenta que la presente contratación se realizará haciendo uso de la modalidad de mínima cuantía, es preciso indicar que el uso de acuerdos marco en esta modalidad de contratación no es obligatoria, lo anterior, teniendo en cuenta, lo señalado en la sentencia del Consejo de Estado-Sala de lo contencioso Administrativo-SECCIÓN TERCERA-SUBSECCION A – Expediente: 11001032600020160001700, que en razón a la aplicabilidad de los acuerdos marco de precios en la modalidad de selección de ―MINIMA CUANTIAll, contemplada en el artículo 2, numeral 5 de la ley 1150, ARTÍCULO 94. refirió lo siguiente:

"Como se observa, la mínima cuantía se definió como aquella "contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad "independientemente de su objeto"; en este sentido, la expresión subrayada que acompaña la construcción de la norma, vino a afirmar la decisión del legislador de excluir cualquier consideración relacionada con el objeto a contratar, en orden a robustecer el elemento central de esta modalidad de selección reservado exclusivamente a la cuantía en su fracción mínima. Dicho de otra manera, el precepto legal dispone que independientemente del objeto a contratar, siempre que su valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, la escogencia del contratista se hará por la modalidad de la mínima cuantía prevista en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011…
(…) El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, dispuso que la contratación de mínima cuantía "se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas (…) el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado. (…) según los antecedentes del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la mínima cuantía fue incluida como una categoría autónoma a las causales de selección abreviada –de la que hace parte tanto la selección por Acuerdo Marco de Precios, como la menor cuantía – y dicha autonomía, acompañada del grado de especialidad que le atribuyó el legislador en función de la cuantía, es aplicable independientemente del objeto de la contratación. (…)
Analizado el contexto normativo precedente, la Sala evidencia que si bien ambas normas contienen rasgos distintivos que permiten considerarlas como normas especiales –en tanto la selección abreviada por Acuerdos Marco de Precios se dirige a bienes de características técnicas uniformes, y la mínima cuantía se especializa en el valor tope de la contratación– la segunda de ellas ostenta un mayor grado de especialidad, puesto que excluye del ámbito de aplicación de la primera los eventos en los que la contratación es de mínima cuantía. Así mismo, en criterio de la Sala, "también es palmaria la prevalencia del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 al tratarse de una norma legal posterior a la contenida en el artículo 2 – numeral 2 – literal a) de la Ley 91. 1150 de 2007 y estar provista de un alcance modificatorio que expresamente le atribuyó el legislador, lo cual indica que el fin perseguido por este al expedir la norma más reciente, era someter las reglas antiguas a los nuevos parámetros fijados en esa ley posterior. (…)
(…) En esa medida, el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios no podía revertir ni alternar la prevalencia de la modalidad de selección de contratación por mínima cuantía respecto de la selección abreviada, consagrada en la ley, sobre la base de una obligatoriedad que el legislador solo previó de manera condicional y que se dispuso en una

norma de naturaleza reglamentaria que, como tal -se reitera, no podía tenerse como fundamento para desconocer o limitar el alcance del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.(…)"
En virtud de lo anterior, se concluye que la modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales. Por ello, la Obligatoriedad de acudir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad cuando adelante el proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía NO APLICA, toda vez que la mínima cuantía fue incluida como una categoría autónoma a las causales de selección abreviada –de la que hace parte tanto la selección por Acuerdo Marco de Precios.

8. ASPECTO TÉCNICO

Los servicios a adquirir han de ajustarse completamente a los requerimientos técnicos contenidos en la justificación de la necesidad, a la Ley 594 de 2000, al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y a los demás lineamientos técnicos vigentes, y deben ser ejecutados por personal profesional y tecnólogo en archivística con tarjeta profesional o certificado de inscripción del Colegio Colombiano de Archivistas (Ley 1409 de 2010).

9. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

A. ¿QUIÉN VENDE?:

Los posibles oferentes son personas naturales o jurídicas (incluidas Mipyme, consorcios y uniones temporales) cuyo objeto social o actividad económica comprenda la prestación de servicios archivísticos y de gestión documental (organización de archivos, intervención de fondos documentales acumulados, elaboración de inventarios e instrumentos archivísticos), que cuenten con experiencia y con el personal idóneo exigido. En el departamento de Boyacá existe oferta de empresas y profesionales de la archivística que prestan estos servicios a entidades territoriales.

B. DESCRIPCIÓN DE LA DINAMICA DEL MERCADO:

El proponente deberá presentar una propuesta económica, la cual deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar, de conformidad con los estudios previos, la invitación y el presente estudio de sector

Proveedor de materias primas	Fabricante	Importador	Ensamblador	Distribuidor mayorista	Distribuidor minorista	Transportador	Otro: Prestador de servicios archivísticos
							X

10. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

En el análisis de la demanda la administración municipal de realiza una búsqueda a través del sistema de información de Colombia compra eficientemente, portal del SECOP, con el fin de encontrar procesos similares al nuestro. El estudio permite obtener información del tipo de proveedores, experiencia exigida, forma de pago, precios del mercado; aspectos que permitirán a la entidad retroalimentar el proceso contractual y direccionarlo desde punto de vista desde la eficiencia, eficacia y economía. Como resultado se relacionan los siguientes procesos:

10.1 HISTÓRICO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIMILARES A NIVEL NACIONAL

NÚMERO DEL PROCESO	ENTIDAD	MODALIDAD DE SELECCIÓN	OBJETO	PRESUPUESTO OFICIAL
DC-GE-DIRECTA-862-2026	GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ	Contratación directa (servicios profesionales y apoyo a la gestión)	PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS FONDOS ACUMULADOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ	$ 10.200.000

10.2 HISTÓRICO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIMILARES A NIVEL DEPARTAMENTAL

NÚMERO DEL PROCESO	ENTIDAD	MODALIDAD DE SELECCIÓN	OBJETO	PRESUPUESTO OFICIAL

CPS-286-2026	HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES E.S.E. – BOYACÁ	Régimen especial – Regla aplicable (prestación de servicios)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE MUZO E.S.E., DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD.	$ 14.400.000

10.3 HISTÓRICO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIMILARES A NIVEL MUNICIPAL

NÚMERO DEL PROCESO	ENTIDAD	MODALIDAD DE SELECCIÓN	OBJETO	PRESUPUESTO OFICIAL
No registra	MUNICIPIO DE CÓMBITA	No aplica	No se registran en el SECOP procesos anteriores del Municipio de Cómbita con objeto similar. El presente proceso IPMC-039-2026 constituye la PRIMERA contratación para la organización e intervención del fondo documental acumulado de la entidad.	No aplica

Con fundamento en el anterior estudio del sector, adecuado de conformidad al proceso de selección que se adelanta, se cumple con el desarrollo del estudio del sector aplicado, en observancia a la clase de modalidad de selección, el presupuesto oficial del proceso, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato. Con el fin de identificar los proveedores en el mercado que pueden proveer los bienes, obras o servicios a contratar en el presente proceso de selección, así como sus principales características, evitar posibles riesgos de colusión y también poder establecer el poder de negociación de los proveedores, el cual está relacionado con el número de competidores presentes en el mercado y las participaciones de cada uno dentro de la contratación pública, el municipio haciendo uso de las información contenida en Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP, registró la información relacionada en los cuadros anteriores.

11. ANALISIS DE LA OFERTA

La entidad analizará quién puede prestar el servicio que se requiere. Existen diferentes figuras jurídicas y de asociación mediante las cuales se puede prestar el servicio que requiere la entidad, las cuales varían según sean públicas o privadas y se describen a continuación:

PERSONA NATURAL: persona natural que presenta una propuesta o desarrollan una actividad de negocio, que mantiene su independencia y autonomía en todo sentido.
UNIÓN TEMPORAL: Unión de dos o más personas naturales o jurídicas que conjuntamente presentan una propuesta o desarrollan una actividad de negocio, sin que esa unión o colaboración constituyan una entidad jurídica, sino que, en ambos casos, los miembros de la unión temporal mantienen su independencia y autonomía en todo sentido.
CORPORACIÓN: Sociedad corporativa es una entidad jurídica creada bajo las Leyes de un Estado como una entidad legal reconocida como persona jurídica y amparada por el derecho de sociedades. Cuenta con sus propios privilegios y responsabilidades distintos a aquellos de sus miembros (personas naturales).
PERSONA JURÍDICA: Es un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, si no como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.
En otras palabras, una persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una persona física. Así, junto a las personas físicas existen también las personas jurídicas, que son entidades a las que el Derecho atribuye y reconoce una personalidad jurídica propia y, en consecuencia, capacidad para actuar como sujetos de derecho, esto es, capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales.

Con el fin de analizar el comportamiento de las adquisiciones anteriores que el Municipio de CÓMBITA ha realizado con relación a servicios de organización documental y archivística, se consultó la información contenida en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, cuyos resultados se relacionan en el numeral 10.3 del presente estudio.
Con fundamento en el anterior estudio del sector, adecuado de conformidad al proceso de selección que se adelanta, se cumple con el desarrollo del estudio del sector aplicado, en observancia a la clase de modalidad de selección, el presupuesto oficial del proceso, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato.

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En esta perspectiva se debe identificar las condiciones técnicas del bien o servicio a adquirir, incluyendo (i) las características de los productos; (iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales y (v) tiempos de entrega.

ITEM	ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

1	Levantamiento y elaboración del Diagnóstico Archivístico del fondo documental acumulado (volumen en M.L, fechas extremas, productores, unidades y soportes, estado de conservación, factores de deterioro y recomendaciones), como insumo para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos (PMA Ítem 12 – Meta 1).	Documento	1
2	Plan de trabajo archivístico y cronograma para la intervención de los 25 M.L del fondo acumulado (PMA Ítem 7 – Meta 1).	Documento	1
3	Preparación física de la documentación: limpieza superficial manual (eliminación de polvo y suciedad) sin deteriorar los soportes, con aplicación de medidas de bioseguridad.	M.L	25
4	Inventario documental preliminar en estado natural (asuntos, dependencias, fechas, unidades de conservación, soportes y volumen; incluye libros, planos, fotografías, material audiovisual y publicaciones).	Inventario	1
5	Identificación de productores, dependencias y asuntos; clasificación por principio de procedencia; depuración (retiro de duplicados, material no archivístico y elementos metálicos/adhesivos) y ordenación conforme al orden original, conformando expedientes.	M.L	25
6	Identificación y aislamiento del material afectado por deterioro ambiental, biológico o antropogénico, con reporte técnico para su tratamiento (SIC).	Informe	1
7	Foliación de carpetas o expedientes intervenidos, conforme a las técnicas definidas por el AGN.	M.L	25
8	Almacenamiento en unidades de conservación (carpetas y cajas) y marcación con los rótulos establecidos por el AGN.	M.L	25
9	Revisión, ajuste y cotejo de los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación y realmacenamiento.	M.L	25
10	Inventario documental final en Formato Único de Inventario Documental – FUID, por periodo, unidad administrativa y oficina productora, en físico firmado y en medio magnético editable (PMA Ítem 7 – Meta 3).	Inventario	1
11	Ubicación de la documentación intervenida en el depósito asignado, con la signatura topográfica correspondiente para su localización.	M.L	25

13. CONDICIONES OBLIGATORIAS

Las condiciones técnicas a cargo del contratista:

1. Cumplir fielmente con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, la invitación pública y la propuesta presentada y aceptada por la Alcaldía Municipal de Cómbita.
2. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (Acuerdo Único de la Función Archivística) y demás lineamientos técnicos vigentes del AGN.
3. Presentar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el plan de trabajo archivístico y el cronograma de actividades para la intervención de los 25 M.L, como soporte de la Meta 1 del Ítem 7 del PMA.
4. Realizar el levantamiento y elaborar el Diagnóstico Archivístico del fondo documental acumulado, que contenga como mínimo: volumen en metros lineales, fechas extremas, dependencias productoras, tipos de unidades de conservación y soportes, estado de conservación, factores de deterioro, condiciones de almacenamiento y recomendaciones, como insumo para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos (Meta 1 del Ítem 12 del PMA).
5. Elaborar el inventario documental preliminar en estado natural de la documentación a intervenir, incluyendo libros, planos, fotografías, material audiovisual y publicaciones periódicas que se encuentren en el depósito.
6. Realizar la limpieza superficial manual de la documentación, eliminando polvo y suciedad, con el cuidado necesario para no deteriorar los soportes documentales y mantener la integridad de la información.
7. Identificar los productores, dependencias y asuntos, y clasificar la documentación de acuerdo con el principio de procedencia y la estructura orgánico-funcional vigente en cada periodo.
8. Ordenar la documentación reconstruyendo el orden original y conformando los respectivos expedientes, depurando los documentos duplicados y el material que no constituye documento de archivo (plegables, recortes de prensa, revistas, invitaciones, entre otros). El contratista no podrá realizar eliminación documental alguna; el material depurado se entregará relacionado al supervisor para su disposición conforme a la normatividad vigente.
9. Retirar el material metálico y adhesivo (ganchos, clips, grapas, cintas, entre otros), con el cuidado necesario de no rasgar la documentación ni levantar la información contenida en los soportes.
10. Identificar, aislar y reportar al supervisor la documentación afectada por factores de deterioro ambiental, biológico o antropogénico, para su tratamiento conforme al Sistema Integrado de Conservación – SIC.
11. Foliar las carpetas o expedientes intervenidos de acuerdo con las técnicas definidas por el Archivo General de la

Nación.

12. Almacenar la documentación en las unidades de conservación (carpetas y cajas) suministradas por la entidad, y marcarlas con los rótulos establecidos por el AGN (fondo, sección, subsección, serie/subserie o asunto, fechas extremas, número de folios, número de carpeta y de caja).
13. Revisar, ajustar y cotejar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación y realmacenamiento de los 25 M.L intervenidos, garantizando su conformidad con los parámetros del AGN.
14. Elaborar el Inventario Documental final de la totalidad de la documentación intervenida en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, por periodo, unidad administrativa y oficina productora, en medio físico debidamente firmado y en medio magnético editable, como evidencia de la Meta 3 del Ítem 7 del PMA.
15. Ubicar la documentación intervenida en el depósito asignado por la Alcaldía, asignando la signatura topográfica correspondiente e incorporándola al inventario, de forma que se garantice su localización y se optimice el espacio para la recepción de transferencias documentales primarias.
16. Entregar un informe técnico final con registro fotográfico del antes, durante y después de la intervención, que incluya metros lineales intervenidos, número de cajas y carpetas, fechas extremas, hallazgos y recomendaciones para la valoración (TVD) y disposición final del fondo acumulado.
17. Garantizar que el personal asignado cumpla los perfiles exigidos y cuente con la tarjeta profesional o certificado de inscripción expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, conforme a la Ley 1409 de 2010. Cualquier cambio de personal deberá ser autorizado previamente por el supervisor, con un perfil igual o superior.
18. Dotar a su personal de los elementos de protección personal y bioseguridad requeridos para la manipulación de documentación de archivo y dar cumplimiento a las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Garantizar la custodia, integridad, reserva y confidencialidad de la documentación e información intervenida, abstenerse de retirar documentos de las instalaciones de la entidad y responder por su pérdida, alteración o daño durante la ejecución del contrato.
20. Socializar ante la Secretaría de Gobierno y el responsable de gestión documental de la entidad los resultados de la intervención y los instrumentos elaborados.
21. Garantizar la calidad de los servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la invitación y demás documentos del proceso.
22. Atender los requerimientos, recomendaciones y observaciones que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
23. Informar oportunamente por escrito a la Alcaldía Municipal de Cómbita, directamente o a través del Supervisor designado, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
24. Acreditar estar al día con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
25. Responder por sus actos u omisiones en la ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
26. Comunicar inmediatamente a la entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
27. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Municipio de Cómbita por el incumplimiento del contrato.
28. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro con sus soportes respectivos para el pago.
29. Manifestar, bajo la gravedad del juramento, que no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad.
30. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.
31. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente en cuanto a sus derechos y deberes.

13. 1 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones derivadas de la naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete a:

1. Colaborar con el Municipio de CÓMBITA, para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse
3. Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor del contrato cualquier situación que afecte su autonomía.
4. Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su Anexo Técnico si lo hubiere, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo con los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos.
5. Durante la vigencia del contrato el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autorizar las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la ley.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones EL CONTRATISTA deberá informar de tal efecto a EL MUNICIPIO y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
7. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la

Administración Municipal, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes de EL MUNICIPIO que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

8. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
9. Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, del periodo ejecutado, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor del contrato.
10. Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato.
11. Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, contando con un término máximo de cinco (05) días hábiles a partir de la suscripción del mismo, para aportar la garantía única de cumplimiento (si hay lugar a ello), y demás documentos exigidos por EL MUNICIPIO cuando se amerite.
12. Guardar la confidencialidad de la información que se le entregue y las labores que realice.
13. Responder por el pago de los impuestos tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
14. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
15. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que causen al Municipio de CÓMBITA por el incumplimiento del contrato.
16. Pagar al Municipio de CÓMBITA todas las sumas y costos que la entidad deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
17. Presentar oportunamente la factura con sus soportes respectivos para el pago.
18. Manifestar, bajo la gravedad del juramento que no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad.
19. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.
20. Las demás que se asignen por el MUNICIPIO y sean inherentes al objeto contractual, que busquen el cumplimiento de los fines del contrato y la efectividad de los derechos e intereses de las partes.

13.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar en forma oportuna el valor del contrato.
2. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
5. Exigir la calidad de los servicios objeto del contrato y el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización que sufra el municipio en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
7. A corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
8. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente elegido de conformidad con el contenido de la invitación pública.
9. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
10. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
11. Ejercer la supervisión general del contrato.
12. Suministrar las unidades de conservación (cajas y carpetas) requeridas para el realmacenamiento de la documentación intervenida.
13. Facilitar un espacio físico adecuado, con mobiliario y condiciones mínimas, para la ejecución de las actividades, así como el acceso al depósito de archivo.
14. Suministrar al contratista la información institucional necesaria para la clasificación de la documentación (estructuras orgánicas históricas, actos administrativos de creación y modificación de dependencias, TRD y cuadros de clasificación vigentes).

14. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Conforme a lo establecido en los Artículos 4º y 7º de la ley 1150 del año 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (versión 1) los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de selección y que puedan afectar la etapa de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías.

El municipio de CÓMBITA señala que de conformidad al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (versión 1) expedido por Colombia Compra Eficiente, los riesgos serán asumidos de acuerdo a las siguientes reglas.

1. la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.

2. y/o por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o o de diversificación.
Conforme a lo establecido en los Artículos 4º de la ley 1150 del año 2007, Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos que se pueden presentar dentro de la presente convocatoria pública son:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio del Municipio, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace El Municipio y que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

14.1 RIESGOS PREVISIBLES: Para los efectos del presente proceso de selección, son riesgos previsibles:

1. Riesgo de no inclusión en el plan anual de adquisiciones
2. Riesgo de Presupuesto Oficial no acorde con valores del mercado
3. Riesgo de indebida utilización de la modalidad de selección
4. Riesgo de no descripción clara de los servicios contratados
5. Riesgo de diseño del proceso de contratación que permita satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Riesgo de no verificación de factores de selección del contratista consagrados por la norma
7. Riesgo de no recepción de propuestas
8. Riesgo de precio artificialmente bajo
9. Riesgo de que no se firme el contrato
10. Riesgo de que no se presenten las Garantías
11. Riesgo de No Publicación.
12. Riesgo de no realizar Registro Presupuestal
13. Riesgo de reclamaciones ante la resolución de adjudicación
14. Riesgo de Falta de calidad del servicio
15. Riesgo de Incumplimiento del servicio.
16. Riesgo de pérdida, extravío o daño de documentos durante la intervención.
17. Riesgos Laborales
18. Riesgo de variación del volumen documental (metros lineales) frente al diagnóstico.
19. Riesgo de insuficiencia de unidades de conservación e insumos.
20. Riesgo biológico para el personal por manipulación de documentación con deterioro.
21. Riesgo de personal no idóneo.
22. Riesgo de aplicación deficiente de los procesos técnicos archivísticos.
23. Riesgo de daño a terceros.
24. Riesgo de disposición inadecuada del material depurado.

14.2 RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar bienes, obras o servicios no incluidos el Plan Anual de Adquisiciones.	Incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Procesos de Responsabilidad Disciplinaria o fiscal	2	4	6	Alto
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Ejecutar contratos que se vean afectados en su valor debido a precios que no correspondan a los del mercado u otros factores externos, afectándose el	Demandas por Desequilibrio Económico del Contrato. Procesos de Responsabilidad Fiscal.	2	3	4	Bajo

					equilibrio económico tanto para el contratante o para el contratista.	Detrimento Patrimonial. Detrimento de la Imagen de la Entidad.				
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Inadecuado Establecimiento de Requisitos habilitantes para el proceso de selección	Demandas. Procesos de Responsabilidad Disciplinaria. Inadecuada selección del contratista	1	3	4	Bajo
4	General	Interno	Planeación	Operacional	Formulación Especificaciones incompletas, inconclusas al describir el bien o servicio requerido.	Definición imprecisa del objeto del contrato. Bienes o Servicios adquiridos que no cumplen con la necesidad de la entidad o de condiciones técnicas deficientes. Procesos de responsabilidad fiscal o disciplinaria	1	2	3	Bajo
5	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar bienes, obras o servicios no incluidos el Plan de Desarrollo de la Entidad.	La identificación de la necesidad no permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión, no es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas Incumplimiento metas plan de acción y proyectos Procesos de Responsabilidad Disciplinaria o fiscal		4		Alto
6	General	Interno	Selección	Operacional	Realizar sin la observancia de los requisitos técnicos y legales un proceso de selección de contratistas en cualquier modalidad	Demandas Inadecuada selección del contratista Procesos de Responsabilidad Disciplinaria o Fiscal	1	3	4	Bajo
7	General	Externo	Selección	Económico	Que una vez surtido el proceso de selección no se reciba propuesta alguna	Incumplimiento metas plan de acción y proyectos. Atraso en la ejecución del presupuesto	2	5	7	Alto
8	General	Externo	Selección	Financiero	Recepción de oferta con precio artificialmente bajo	Posible Desequilibrio Económico del Contrato Demandas Procesos de Responsabilidad Fiscal o Disciplinaria	2	3	4	Bajo
9	General	Externo	Contratación	Operacional	Que el oferente seleccionado no suscriba el contrato	Demandas por parte de la entidad hacia el contratista Aplicación de pólizas	1	5	6	Alto

						No se inicia el contrato o se presentan demoras en el inicio del mismo				
10	General	Externo	Contratación	Financiero	Omisión o Atraso por parte del contratista en la generación y presentación de las garantías requeridas para la ejecución del contrato	No se inicia el contrato o se presentan demoras en el inicio del mismo Atraso en el cumplimiento de las metas establecidas	1	4	5	medio
11	General	Interno	Contratación	Operacional	Omisión o Atraso por parte de la Entidad en la publicación de los documentos del proceso.	Incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Procesos de responsabilidad fiscal, civil, penal, Disciplinaria.	1	2	3	Bajo
12	General	Interno	Contratación	Operacional	Que se inicie la ejecución de procesos contractuales sin el respectivo registro presupuestal de la obligación	Procesos de responsabilidad fiscal, civil, penal, Disciplinaria.	1	2	3	Bajo
13	General	Externo	Contratación	Operacional	Que se presenten reclamos o recursos ante la resolución de adjudicación	Demandas procesos de responsabilidad fiscal, civil, penal, Disciplinaria. Atraso en el perfeccionamiento del contrato	1	2	3	Bajo
14	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que la calidad del servicio pueda resultar deficiente	Servicio prestado en condiciones de calidad deficientes.	3	4	7	Alto
15	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cumpla a cabalidad y sin justa causa con las actividades y/o especificaciones pactadas dentro del objeto contractual	Incumplimiento del objeto contractual, (aplicación de pólizas) terminación del contrato, sanciones	3	4	7	Alto
16	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que durante la ejecución del contrato se pierdan, extravíen, alteren o deterioren documentos del fondo intervenido.	Pérdida de información y de memoria institucional; procesos de responsabilidad disciplinaria y fiscal; aplicación de pólizas.	3	4	7	Alto
17	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales para con sus empleados.	Demandas laborales, (aplicación de pólizas) terminación Del contrato, sanciones	3	4	7	Alto
18	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el volumen documental real a intervenir (metros lineales) difiera del estimado en el diagnóstico.	Variación en el alcance y en el cronograma; incumplimiento de metas del PMA.	4	4	8	Extremo
19	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que durante la ejecución no se cuente oportunamente con las unidades de conservación (cajas y carpetas) e insumos requeridos.	Retraso en la ejecución del contrato.	4	4	8	Extremo
20	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el personal del contratista se vea afectado por agentes biológicos (hongos, bacterias, polvo)	Afectaciones a la salud del personal; suspensión de actividades y retraso en la	4	4	8	Extremo

					presentes en la documentación.	ejecución.				
21	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que durante la ejecución del contrato se utilice personal diferente al ofertado o sin el perfil y la tarjeta profesional exigidos.	Deficiencia en la calidad técnica de la intervención archivística.	4	4	8	Extremo
22	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que los procesos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación e inventario no se realicen conforme a los lineamientos del AGN.	Reprocesos; no aceptación de los productos como evidencia del PMA por parte del AGN.	4	4	8	Extremo
23	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que durante o después de la ejecución del contrato se cause daño a terceros.	Demandas, Indemnizaciones .	4	4	8	Extremo
24	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el material depurado (duplicados, material no archivístico, elementos metálicos) se elimine o disponga sin observancia de la normatividad.	Eliminación documental irregular; sanciones del AGN y procesos de responsabilidad disciplinaria.	4	4	8	Extremo

14.3 FORMA DE MITIGACION DEL RIESGO

No.	A quien se le Asigna	Tratamiento / Controles a ser Implementados	Impacto Después del Tratamiento				Afecta la ejecución n del Contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
			robabilidad	mpacto	Valoración del Riesgo	ategoría					¿Como se realiza el monitoreo?	eriodicidad ¿Cuándo?
1	Dependencia que solicita	Revisar que los procesos de contratación estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones	1	4	5	Medio	No	Quien elabora el estudio previo	durante la elaboración del estudio previo	A la terminación del estudio previo	Verificando que la necesidad este en el plan anual de adquisiciones	Cada vez que se elabore un estudio previo
2	Dependencia que solicita	Elaboración de un adecuado estudio de mercado	1	3	4	Bajo	Si	Quien elabora el estudio previo	Durante la elaboración del estudio previo	A la terminación del estudio previo	Verificando la forma de calcular el presupuesto oficial	Cada vez que se elabore un estudio previo
3	Dependencia que solicita	Seguir los lineamientos dados por Colombia compra eficiente en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes	1	3	4	Bajo	No	Quien elabora el estudio previo	Durante la elaboración del estudio previo	A la terminación del estudio previo	Verificando que el establecimiento de requisitos habilitantes este acorde a la ley	Cada vez que se elabore un estudio previo
4	Dependencia que solicita	Analizar la necesidad de la Entidad para así realizar una buena calificación del objeto contractual	1	2	3	Bajo	No	Quien elabora el estudio previo	Durante la elaboración del estudio previo	A la terminación del estudio previo	Verificar las especificaciones técnicas del proceso.	Cada vez que se elabore un estudio previo
5	Dependencia que solicita	Analizar el plan de desarrollo y	1	4	5	Medio	No	Quien elabora el estudio	Durante la elaboraci	A la terminación del	Verificando que la necesidad a	Cada vez que se elabore

		los objetivos y metas de cada uno de los proyectos						previo	ón del estudio previo	estudio previo	satisfacer sea acorde con el Plan de Desarrollo	un estudio previo
6	Contratación	Elegir la modalidad de selección según lo contemple la normatividad vigente (Decreto 1510 de 2013)	1	3	4	Bajo	No	Quien elabora el estudio previo	Durante la elaboración del estudio previo	A la terminación del estudio previo	Verificando que la modalidad de selección a utilizar sea la correspondiente según el Decreto 1082 de 2015.	Cada vez que se elabore un estudio previo
7	Contratación	Seguir los lineamientos dados por Colombia compra eficiente en la guía la elaboración de estudios de sector	1	5	6	Alto	Si	Quien elabora el estudio previo	Durante la elaboración del estudio previo	A la terminación del estudio previo	Verificando que las especificaciones del proceso, así como los requisitos habilitantes del mismo corresponda n al sector.	Cada vez que se elabore un estudio previo
8	Contratación	Citar al oferente a audiencia de explicación por presunto precio artificialmente bajo	1	3	4	Bajo	Si	Contratación	Etapa de Selección	Al momento de evaluar la oferta económica	Verificar que el valor de la oferta económica del oferente no esté en un presunto precio artificialmente bajo.	Cada vez que se evalué una oferta económica dentro de un proceso de selección.
9	Contratista	Reporte ante cámara de comercio y demás entidades pertinentes	1	5	6	Alto	si	Contratista	Etapa de Contratación	Durante la etapa de Contratación	Verificar que el oferente seleccionado se acerque dentro de los términos establecidos a suscribir el contrato.	Cada vez que se culmine un proceso de selección y el proceso sea adjudicado.
10	Contratista	Requerimiento al contratista	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Contratación	Al finalizar la Etapa de Contratación	Verificando que el contratista allegue las garantías requeridas dentro de los términos establecidos para tal fin.	Cada vez que se suscriba un contrato, el cual requiera de la presentación de garantías.
11	ontratación	Realizar la publicación de los documentos del proceso siguiendo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	1	2	3	Bajo	no	Contratación	Proceso de Contratación	Al finalizar el Proceso de Contratación	Verificando que los documentos del proceso se encuentren publicados en el SECOP	Durante cada uno de los procesos de contratación.
12	esupuesto	realizar el respectivo registro presupuestal de la obligación	1	2	3	Bajo	no	Presupuesto	Etapa de Contratación	Al finalizar la Etapa de Contratación	Verificar la existencia del Registro Presupuestal antes de la suscripción del acta de inicio.	Antes de suscribir el acta de inicio de cada contrato.
13	ontratación	Dar trámite oportuno a los	1	2	3	Bajo	no	Contratación	Etapa de Contratación	Al finalizar la Etapa	Verificar la presentación de	Cada vez que se realice un

		requerimientos y observaciones presentadas								de Contratación	recursos ante la resolución de adjudicación dentro de los términos establecidos.	proceso de selección.
14	Contratista	Exigiendo al contratista la garantía única que ampare la calidad del servicio.	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante la aprobación de la garantía.	Cada vez que se suscriba un contrato que requiera de la presentación de garantías.
15	Contratista	exigiendo al contratista la garantía única que ampare el cumplimiento del contrato	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante la aprobación de la garantía.	Cada vez que se suscriba un contrato que requiera de la presentación de garantías.
16	Contratista	Prohibición de retiro de documentos de las instalaciones, control de préstamo y custodia; garantía de cumplimiento.	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante verificación del inventario preliminar contra el inventario final.	Durante la ejecución del contrato
17	Contratista	Exigiendo al contratista la garantía única que ampare el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante la aprobación de la garantía.	Cada vez que se suscriba un contrato que requiera de la presentación de garantías.
18	Contratista - Contratante	Diagnóstico y medición inicial del volumen documental aprobados por el supervisor.	3	4	7	Medio	si	Supervisor del Contrato	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante actas de avance y medición de M.L intervenidos.	Durante la ejecución del contrato
19	Contratante	Programar con anticipación el suministro de cajas y carpetas por parte de la entidad.	3	4	7	Medio	si	Supervisor del Contrato	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante verificación de existencias al inicio del contrato.	Durante la ejecución del contrato
20	Contratista	Uso obligatorio de elementos de protección personal y aislamiento del material contaminado.	3	4	7	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante verificación del uso de EPP y del SG-SST.	Durante la ejecución del contrato
2	Contratis	Verificación	3	4	7	Med	si	Contratista	Etapa de	Al	Mediante	Durante la

1	ta	de hojas de vida, títulos y tarjetas profesionales del personal antes del acta de inicio.				io			Ejecución	finalizar la Etapa de Ejecución	verificación de los soportes del personal.	ejecución del contrato
22	Contratista	Seguimiento técnico del supervisor y muestreo de calidad de los procesos archivísticos.	3	4	7	Medio	si	Supervisor del Contrato	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante revisión por muestreo de cajas, carpetas y FUID.	Durante la ejecución del contrato
23	Contratista	Seguimiento del supervisor; el contratista responde por los daños causados conforme al artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	3	4	7	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante el seguimiento a la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato
24	Contratista	Prohibición de eliminación; entrega relacionada del material depurado al supervisor.	3	4	7	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante actas de entrega del material depurado.	Durante la ejecución del contrato

15. CONCLUSIONES

De acuerdo al análisis del sector y a los datos registrados en el SECOP se evidencia que la modalidad empleada por las entidades a nivel nacional se ha realizado mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, por lo cual el municipio de CÓMBITA realizará la contratación.

Con fundamento en todo lo anterior y debido a que la contratación que se pretende realizar corresponde al proceso de selección de Mínima Cuantía, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 814 del 29 de septiembre de 2026, por valor de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000),** para continuar con los estudios previos de mínima cuantía, afectando los siguientes rubros:

CÓDIGO DEL RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2320202009-110-124304-16-4599017	Instrumentos archivísticos que exige el Archivo General de la Nación y los órganos de control – FTE: SGP-Propósito General-Libre Destinación Municipios Categorías 4, 5 y 6 (1.2.4.3.04) – Servicio de gestión documental	$ 15.000.000
2320202009-111-121000-16-4599017	Instrumentos archivísticos que exige el Archivo General de la Nación y los órganos de control – FTE: Ingresos Corrientes de Libre Destinación (1.2.1.0.00) – Servicio de gestión documental	$ 4.123.000
2320202009-163-124304-16-4599017	Instrumentos archivísticos que exige el Archivo General de la Nación y los órganos de control – FTE: SGP-Propósito General-Libre Destinación Municipios Categorías 4, 5 y 6 (1.2.4.3.04) – Servicio de gestión documental	$ 877.000
TOTAL		**$ 20.000.000**

Cordialmente

Angelica Fúquene

ANGÉLICA PAOLA FÚQUENE CUADRADO
Secretaria de Gobierno