ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA

07 de octubre de 2026

Ingeniero:
JUAN CARLOS SARMIENTO SARMIENTO
Alcalde Municipal

El presente estudio está basado conforme a los principios de transparencia, economía y responsabilidad contemplados en el Título II, Artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80/93, Artículo 94 Ley 1474 de 2011 por medio del cual se incorpora una nueva modalidad de selección como lo es la contratación de mínima cuantía, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, que reguló el sistema de compras y contratación pública, y dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal "Cómbita Renace 2024 – 2027" y al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, presento a usted el siguiente estudio de conveniencia y oportunidad para adelantar una invitación pública cuyo objeto es la "**ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN BÁSICA DE VEINTICINCO (25) METROS LINEALES (M.L) DEL FONDO DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DE CÓMBITA – BOYACÁ**".

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

Que conforme lo establecido en el artículo 2° de la Constitución Política 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 Política de Colombia.

Que la Ley 1551 de 2012, los Municipios Gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos (…)

Que los Artículos 314 y 315 de la Constitución Política de Colombia establece que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del Municipio a quién le corresponde cumplir y hacer cumplir la constitución y la ley, dirigir la acción administrativa del municipio entre otras.

El numeral 7º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en armonía con el artículo 8º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y el Decreto 399 de 2021 establecen que los estudios y documentos previos son el soporte para adelantar la gestión contractual, precisando la conveniencia del objeto a contratar, debiendo ser publicados, para suministrar al público en general la información que deberá ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna.

El artículo 1° de la Constitución Política señala que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de república unitaria, descentralizada y con autonomía de sus entidades territoriales. Por su parte, el artículo 287 establece que las entidades territoriales gozan de autonomía para ejercer las competencias que por ley les corresponda, gobernarse por sus propias autoridades y administrar sus recursos en el cumplimiento de sus funciones. Así las cosas, la autonomía territorial se centra en la capacidad de gestionar los propios intereses y una de sus manifestaciones más importantes es el derecho a actuar a través de órganos propios en la administración y gobierno de asuntos de interés regional o local.

Tal y como lo ha señalado la jurisprudencia de la Corte Constitucional, la autonomía de las entidades territoriales constituye un principio de naturaleza constitucional y es un elemento sustancial de la organización del Estado colombiano que: *"Consiste en el margen o capacidad de gestión que el constituyente y el legislador garantizan a las entidades territoriales para que planeen, programen, dirijan, organicen, ejecuten, coordinen y controlen sus actividades, en aras del cumplimiento de sus funciones".*

El Municipio, como Entidad Territorial del Estado, genera diversas actuaciones que contribuyen a los fines esenciales del Estado, los cuales se encuentran señalados en el artículo 2º de la Constitución Política, que textualmente señala: *"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 (…)".

El artículo 311 Constitucional, determina que, *"Al Municipio le corresponde como Entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, 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 habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes".*

Por otra parte, en virtud de lo establecido el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, en su literal D, numeral 1 Ley 136 de 1994, corresponde al Alcalde *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo (...)".*

En cumplimiento de lo anterior el Municipio de Cómbita, acorde con las disposiciones Constitucionales y Legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, ha elaborado el presente estudio previo de oportunidad y conveniencia integrado por los acápites que a continuación se exponen.

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.

Situación actual. La Alcaldía Municipal de Cómbita custodia en su depósito de archivo un fondo documental acumulado, entendido como el conjunto de documentos producidos y reunidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones a lo largo del tiempo, que no ha sido sometido a la aplicación de procesos técnicos archivísticos de identificación, clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción y almacenamiento. Dentro de este fondo se han identificado veinticinco (25) metros lineales (M.L) de documentación que aún no cuentan con ningún tipo de intervención y que se encuentran sin criterio archivístico de organización, sin inventario que permita su control y localización, en unidades de almacenamiento inadecuadas y expuestos a factores de deterioro biológico, físico y químico.

Esta situación (i) impide el acceso y la consulta oportuna de la información por parte de la administración, los organismos de control y la ciudadanía; (ii) pone en riesgo la conservación del patrimonio documental y de la memoria institucional del municipio; (iii) dificulta la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental; y (iv) ocupa el espacio del depósito que debe destinarse a la recepción de las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las dependencias.

Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA (AGN). Como resultado de la visita de inspección, vigilancia y control efectuada por el Archivo General de la Nación, el Municipio de Cómbita suscribió el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2020–2026, aprobado mediante acta del 25 de septiembre de 2025, con fecha de iniciación 15 de octubre de 2025 y de finalización 15 de diciembre de 2026, bajo la responsabilidad de la Secretaría de Gobierno, en el cual quedaron consignados, entre otros, los siguientes hallazgos y metas que se atienden directamente con el presente proceso:

• **Ítem 7 – Hallazgo: CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.** Acción No. 7: Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.
– Meta 1: Plan de trabajo archivístico para la intervención de fondos acumulados (plazo PMA: 13/01/2026 – 31/03/2026), cuyo producto debe contener, entre otros: diagnóstico de la documentación a intervenir en metros lineales; identificación y valoración; clasificación y organización; descripción y catalogación; conservación y preservación; acceso y uso; gestión de archivos electrónicos y capacitación. Avance reportado: 0% – meta con plazo vencido.
– Meta 3: Inventarios documentales – FUID de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora (documentación propia de la Alcaldía de Cómbita) (plazo PMA: 01/06/2026 – 23/10/2026). Avance reportado: 0%.
• **Ítem 12 – Hallazgo: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.** Acción No. 12: Tomar medidas pertinentes para garantizar la conservación de los documentos en cada una de las fases del archivo.
– Meta 1: Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos (actualizado), que debe contener planes y programas archivísticos (plazo PMA: 02/11/2026 – 27/11/2026). Avance reportado: 0%.

De acuerdo con el seguimiento del PMA, el cumplimiento general del plan es del 33,3% y las acciones 7 y 12 registran 0% de avance, por lo que resulta urgente adelantar la intervención técnica del fondo acumulado. Los productos del presente contrato —diagnóstico archivístico del fondo acumulado, plan de trabajo de intervención, documentación organizada conforme a los parámetros del AGN, inventario documental FUID y ubicación topográfica en el depósito— constituyen evidencia directa para el cumplimiento de las Metas 1 y 3 del Ítem 7 y el insumo técnico para la Meta 1 del Ítem 12 del PMA. Adicionalmente, la organización y el realmacenamiento técnico de los 25 M.L permitirán optimizar el espacio del depósito para recibir las transferencias documentales primarias programadas en el PMA (Ítem 11, Metas 5 y 6).

La entidad no cuenta en su planta de personal con funcionarios suficientes ni con el perfil profesional en archivística exigido por la Ley 1409 de 2010 para ejecutar, dentro de los plazos del PMA, la intervención técnica del volumen documental señalado, razón por la cual se requiere contratar a una persona natural o jurídica idónea, con experiencia en organización de fondos documentales y personal profesional y tecnólogo en gestión documental.

El incumplimiento del PMA expone a la entidad a las medidas previstas en la Ley 594 de 2000 por parte del Archivo General de la Nación, a hallazgos de los organismos de control y a eventuales responsabilidades disciplinarias de los servidores públicos responsables de la custodia y organización de los documentos (Ley 1952 de 2019). Por lo anterior, la contratación resulta necesaria, conveniente y oportuna.

El presente contrato a celebrar responde a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) "CÓMBITA RENACE 2024-2027", adoptado y aprobado mediante Acuerdo N° 03 del 04 de junio de 2024 expedido por el Concejo Municipal, en el cual se priorizó la Línea Estratégica IV: Renace lo Institucional, orientada a mejorar la administración y gestión institucional y territorial; de tal manera, la administración, en aras de alcanzar las metas plasmadas en el PDM, suscribirá el presente proceso, para lo cual se relaciona el objeto contractual con la Planeación Institucional, así:

COMPONENTE 1	DESCRIPCIÓN
Línea Estratégica:	Línea Estratégica IV: Renace lo Institucional – Sector (45) – Gobierno Territorial
Programa:	Programa 21: Cómbita gestiona con transparencia construyendo una sociedad informada, participativa y responsable Programa Presupuestal 4: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (45 - 99)
Objetivo de Programa:	Mejorar la administración y gestión institucional y territorial
Metas de Producto:	Formular los instrumentos archivísticos que exige el Archivo General de la Nación y los órganos de control
Indicador:	Sistema de gestión documental implementado

Igualmente, el proceso se encuentra incluido en el proyecto de inversión "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MARCO DEL MIPG QUE DESARROLLA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CÓMBITA, BOYACÁ", registrado en el Banco de Proyectos con código BPIN No. 202500000001231, con horizonte ampliado hasta el 31 de diciembre de 2026 (certificaciones de la Secretaría de Planeación y Gestión Territorial del 05 de octubre de 2026), y en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA vigencia 2026 (certificación del 06 de octubre de 2026), código UNSPSC 80111600, modalidad de selección mínima cuantía, fuente SGP – Libre Destinación, por valor estimado de $20.000.000.

Así las cosas, el Municipio de Cómbita requiere suscribir un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica legalmente constituida, con idoneidad y experiencia en gestión documental, capaz de cumplir con el objeto contractual, el cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, con sujeción a los principios del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y del Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, conforme a las características técnicas establecidas en el presente estudio.

2. OBJETO CONTRATADO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 OBJETO. "ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN BÁSICA DE VEINTICINCO (25) METROS LINEALES (M.L) DEL FONDO DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DE CÓMBITA – BOYACÁ"

2.1.1 OBJETIVO GENERAL. Llevar a cabo la organización de veinticinco (25) metros lineales (M.L) de documentación que aún no cuenta con la aplicación de procesos archivísticos y que hace parte del fondo documental acumulado de la Alcaldía de Cómbita, bajo los parámetros normativos y técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y las actividades establecidas en la propuesta, con el fin de dar cumplimiento a las normas archivísticas y a las metas del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN.

2.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Levantamiento y elaboración del Diagnóstico Archivístico del fondo acumulado.
2. Identificar, clasificar y ordenar 25 metros lineales de la documentación que hace parte del fondo documental, con base en los parámetros establecidos por el AGN y las actividades indicadas en la propuesta económica.
3. Revisar, ajustar y cotejar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, realmacenamiento y foliación de 25 metros lineales de la documentación.
4. Elaborar el Inventario Documental final de toda la documentación intervenida, como instrumento del proceso de descripción documental y herramienta de control y búsqueda de la información.
5. Ubicar la documentación intervenida en el depósito asignado, dando la signatura topográfica correspondiente, para su posterior localización.
6. Entregar los productos que soporten el cumplimiento de las Metas 1 y 3 del Ítem 7 y la Meta 1 del Ítem 12 del Plan de Mejoramiento Archivístico, y liberar espacio en el depósito para la recepción de transferencias documentales.

2.1.3 ALCANCE. La intervención comprende veinticinco (25) metros lineales (M.L) de documentación del fondo documental acumulado de la Alcaldía Municipal de Cómbita, que reposa en el depósito de archivo de la entidad, e incluye los procesos archivísticos de diagnóstico, identificación, clasificación, depuración, ordenación, foliación, realmacenamiento, rotulación, descripción (inventario FUID) y ubicación topográfica, así como el alistamiento físico (limpieza superficial) de la documentación, conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS, VERSIÓN 14 DEL UNSPSC, ASI:

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas y con el Plan Anual de Adquisiciones 2026, la siguiente es la codificación del servicio requerido por la Entidad:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

2.3 ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIR

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades, conforme a los lineamientos

técnicos del Archivo General de la Nación:

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

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1. Diagnóstico archivístico del fondo documental acumulado y plan de trabajo de intervención (PMA Ítem 7 Meta 1 / Ítem 12 Meta 1).
2. Inventario documental preliminar en estado natural.
3. Veinticinco (25) M.L de documentación debidamente organizada, foliada, almacenada y rotulada con base en los parámetros del AGN, ubicada en el depósito asignado.
4. Inventario documental final FUID de los 25 M.L intervenidos, con signatura topográfica, en físico y digital (PMA Ítem 7 Meta 3).
5. Informe técnico final con registro fotográfico del antes, durante y después de la intervención.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO:

La entidad define que el costo para el desarrollo de los estudios requeridos no supera la mínima cuantía aplicable al año 2026, por consiguiente, obrando dentro de los términos legales y las normas aplicables a la contratación estatal dentro del marco que la misma define como MÍNIMA CUANTÍA a la contratación, cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Teniendo en cuenta que el Presupuesto anual del Municipio de CÓMBITA se encuentra en el último rango establecido por el LITERAL B) ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2007, es decir, es inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales los procesos de contratación que dependen de la cuantía para su estructuración se supeditan a los siguientes topes: los proceso cuyos valores sean Mayores a 280 SMMLV se deben realizar por Licitación Pública; aquellos superiores a 28 SMMLV y hasta a 280 SMMLV se deben realizar mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía; y los procesos cuyos valores sean iguales o inferiores 28 SMMLV por mínima cuantía. Valores estos que en pesos equivalen a los siguientes valores:

CUANTÍAS CONTRACTUALES 2026			
CUANTÍA	**SMLMV**	**SALARIO 2026**	**CUANTÍA 2026**
Mínima	28	$ 1.750.905	$ 49,025,340
Menor	280		Hasta $ 490,253,400
Mayor	>280		>$ 490,253,400

- **Decreto 1082 de 2015**

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) El término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5. 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, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o

sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Imitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.
Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

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

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

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

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán

aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme. Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas".

Según el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE "Las modalidades de selección de concurso de méritos y de mínima cuantía concurren cuando: a) el presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal; y b) el objeto del Proceso de Contratación es la selección de consultores o proyectos, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993 busca que, en la selección del contratista, la Entidad Estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con austeridad de tiempo, medios y gastos. En consecuencia, dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto y que la selección de mínima cuantía permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, en caso de concurrencia del concurso deméritos y de mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía".

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Según Concepto C-105 de 2022 emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, indica:

"Finalmente, aunque el parágrafo 1 del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 dispone que «Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional», con fundamento en lo expuesto en este concepto, puede concluirse que dicho parágrafo no implicó una derogatoria de las reglas del Decreto 1082 de 2015 que regulan la adquisición a través de «grandes superficies», que constituye una modalidad especial del procedimiento de mínima cuantía y cuyo régimen fue modificado recientemente a través del Decreto 1860 de 2021.

Por lo tanto, las entidades estatales deben aplicar los artículos 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del mencionado Decreto, en virtud de los cuales, se prevé el régimen de contratación de mínima cuantía de las entidades estatales con grandes almacenes y con Mipymes. Es decir, en virtud del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la contratación cuyo valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto –lo cual incluye los bienes y servicios de características técnicas uniformes– se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía. Sin embargo, el parágrafo 1 del mismo artículo 30 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, las particularidades del procedimiento en relación con la posibilidad que tienen las entidades estatales para realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén» señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio."

"Dicho de otra manera, tal como se señaló, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 no dejó sin efectos los artículos del Decreto 1082 de 2015 que regulan el procedimiento de mínima cuantía, recientemente modificados por el Decreto 1860 de 2021. Entonces, la adquisición en "grandes superficies" o a «Mypimes» debe concebirse como procedimientos que hacen parte de la modalidad de la mínima cuantía. De hecho, los artículos 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, que regulan esas modalidades, están contenidos en la Subsección 5 que lleva por título «Mínima cuantía». Por tanto, la adquisición en grandes superficies y en Mypimes debe continuar tramitándose bajo las disposiciones normativas del Decreto 1082 de 2015, específicamente, lo contenido en su Subsección 5, modificada recientemente por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021."

"De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato"

Por lo anterior, la Entidad considera pertinente realizar la selección del contratista mediante la modalidad de MÍNIMA

CUANTÍA

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DE ESTE

4.1 VALOR: El valor estimado del contrato es por la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)** para la vigencia fiscal 2026, el cual incluye impuestos y gastos asociados al contrato.

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, valor que guarda coherencia con el CDP No. 814 y con el Plan Anual de Adquisiciones 2026.

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 le 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.

4.2 FORMA DE PAGO: El Municipio de Cómbita pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: (i) un primer pago parcial equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, previa entrega y aprobación por parte del supervisor del diagnóstico archivístico del fondo acumulado, el plan de trabajo de intervención y el inventario preliminar en estado natural; (ii) un segundo pago parcial equivalente al treinta por ciento (30%), previa acreditación de la intervención de por lo menos doce punto cinco (12,5) metros lineales con su respectivo inventario FUID parcial; y (iii) un pago final equivalente al cuarenta por ciento (40%), previa entrega a satisfacción de la totalidad de los veinticinco (25) metros lineales intervenidos, el inventario documental final FUID con signatura topográfica, el informe técnico final y la suscripción del acta de recibo final por parte del supervisor. Cada pago estará sujeto a la presentación de la factura o cuenta de cobro, el informe de actividades aprobado por el supervisor y la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando a ello haya lugar.

El Contratista deberá presentar para el trámite de la cuenta, además de los documentos relativos al contrato, la cuenta de cobro y/o factura de venta, en original la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder almes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando. Para tramitar cualquiera de los pagos, el Contratista deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud. Pensión y Riesgos Profesionales), además de Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente. Los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

4.3 DISPONIBILIDAD: El Municipio de Cómbita cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 814 del 29 de septiembre de 2026 (Solicitud No. 812), expedido por la Secretaría de Hacienda, por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000), afectando los 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**

4.4 PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026.

4.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: Instalaciones del archivo de la Alcaldía Municipal de Cómbita (Calle 3 No. 5-63) y/o el depósito de archivo que designe la entidad. La documentación no podrá ser retirada de las instalaciones de la Alcaldía.

4.6 SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por ANGÉLICA PAOLA FÚQUENE CUADRADO, Secretaria de Gobierno del Municipio de Cómbita, o por quien haga sus veces, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad.

4.7 CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES REQUERIDAS PARA EL OBJETO CONTRACTUAL:

CONDICIÓN TÉCNICA ESPECIFICA	SE TIENE	NO SE TIENE	PORQUE
Autorizaciones		X	No se requieren
Estudios Técnicos	**X**		Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito con el AGN (acta de aprobación del 25/09/2025)
Diseños		X	No aplica
Planos		X	No aplica
Diagnóstico / Hallazgos	**X**		Acta de visita y PMA AGN: Ítem 7 (Metas 1 y 3) e Ítem 12 (Meta 1)
Permisos		X	No se requieren
Servidumbres		X	No aplica
Inclusión en el banco de programas y proyectos	**X**		BPIN 202500000001231 (certificación del 05/10/2026)
Inclusión en el plan anual de adquisiciones	**X**		80111600 – Servicios de personal temporal (certificación del 06/10/2026)
Inclusión en el plan de desarrollo	**X**		Línea Estratégica IV: Renace lo Institucional – Sector (45) – Gobierno Territorial

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y MUNICIPIO

5.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato a celebrar, de las contempladas en la ley, de las obligaciones y condiciones señaladas en la invitación y demás Documentos del proceso y de las establecidas en Documento adicional aplicable al proceso de contratación, el contratista se obliga a:

Las obligaciones que debe cumplir el contratista en desarrollo del objeto contractual, son las siguientes:

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.

5.2 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones derivadas y 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.

5.3 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).

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Conforme el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 que indica "**Ofrecimiento más favorable**. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista" (…).
Así mismo, el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2 manifiesta lo siguiente:

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) El término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP II precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5. 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, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos

subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

7. REQUISITOS HABILITANTES

1. Carta de Presentación de la Propuesta, según (anexo). No se aceptarán sellos o firmas escaneadas.
2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona natural y de la persona jurídica
3. Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República de la persona natural y de la persona jurídica.
4. Certificado de no estar reportado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
5. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía Nacional de la persona natural.
6. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o cedula de extranjería o pasaporte según corresponda y dependiendo de si el oferente es nacional colombiano o extranjero.
7. NIT o Registro Único Tributario, con actividad económica relacionada con el objeto contractual (CIIU 9101 – Actividades de bibliotecas y archivos y 8211 – Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina) Si se tratare de Consorcio o Unión Temporal, en caso de adjudicársele el Contrato, deberá aportarlo dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de adjudicación.
8. Documento de declaración juramentada en que acredite ausencia de inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones para la presentación de la oferta y suscripción del contrato, CONFORME AL ANEXO; En esta declaración la persona jurídica certificara que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, de igual manera se certificara para el caso de personas naturales; Para el caso de consorcios o uniones Temporales el Representante Legal del Consorcio o de la unión Temporal aportara documento de Declaración juramentada en que conste que ningún de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal se encuentra con inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones para la presentación de la oferta y suscripción del contrato.
9. Si el oferente es persona jurídica, el Representante Legal deberá presentar con la oferta declaración juramentada según anexo, en que conste que no se encuentra en algún grado de inhabilidad o incompatibilidad derivado de sanciones impuestas por parte de la Superintendencia de Sociedades, según Arts. 5, 31 y 33 de la ley 1778 de 2016.
10. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar Documento de conformación del consorcio o unión temporal.
11. Acreditar con documentos que el oferente persona natural o jurídica o cada uno de los consorciados o Unidos Temporalmente se encuentran al día en los pagos del sistema de seguridad social integral en salud (Salud, Pensión, riesgos laborales) y Parafiscales, cuando corresponda. (Art 23 Decreto 1703 de 2002, Art 50 ley 789 de 2002, Art 1 ley 828 de 2003, Art. 23 ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013).
12. Acreditar, con el aporte de copia de la Libreta Militar para los hombres menores de 50 años.
13. Certificado de Existencia y Representación Legal, o Certificado de Matrícula Mercantil**,** renovado al año 2026, expedido por Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días, contados hacia atrás desde la fecha máxima para la presentación de ofertas.

14. Verificación de capacidad jurídica a través del Certificado de Existencia y Representación Legal, o Certificado de Matrícula Mercantil, concordado con la descripción del objeto del contrato,
15. Certificado de Existencia y Representación Legal (en caso de personas jurídicas)**,** renovado al año 2026, expedido por Cámara de Comercio

Para afectos de verificar la capacidad jurídica, a través del Certificado de Existencia y Representación Legal, la entidad tendrá en cuenta:

1. En consonancia con las actividades CIIU (CIIU 9101 – Actividades de bibliotecas y archivos y 8211 – Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina), el certificado deberá acreditar que las actividades económicas del proponente sean acordes con el objeto del proceso de contratación.
2. Objeto social de la persona jurídica: Se verificará que la persona jurídica este autorizado para cumplir con el objeto del contrato.
3. La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
4. Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.

16. Certificado de matrícula mercantil (en caso de personas naturales)**,** renovado al año 2026, expedido por Cámara de Comercio

Para afectos de verificar la capacidad jurídica, a través del Certificado de Matricula Mercantil, la entidad tendrá en cuenta:
1. En consonancia con las actividades CIIU (CIIU 9101 – Actividades de bibliotecas y archivos y 8211 – Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina), el Certificado de Matrícula Mercantil deberá acreditar que las actividades económicas del proponente sean acordes con el objeto del proceso de contratación.
2. Objeto social de la persona natural: concordante con el objeto del contrato.

17 Suscribir pacto de integridad según anexo.
18 Paz y Salvo de Impuesto Municipales: en concordancia a lo contemplado en el art 70 ley 617 de 2000 concordante con el parágrafo 3 art. 4 Ley 716 de 2001.

19 Certificación bancaria respecto a cuenta de ahorros o corriente en donde se puedan consignar los recursos al oferente en caso de ser seleccionado como contratista una vez cumpla con todos los requisitos para el pago.

20 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES REDAM LEY 2097 DE 2021.

21 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO. El proponente deberá aportar con la oferta las hojas de vida del personal mínimo requerido, con copia de los títulos académicos, tarjeta profesional o certificado de inscripción expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas (Ley 1409 de 2010) y certificaciones que acrediten la experiencia exigida.

22. EXPERIENCIA

22.1 EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación de un (01) contrato ejecutado y liquidado con entidades públicas o privadas, cuyo objeto esté relacionado con la organización de archivos, la intervención de fondos documentales acumulados y/o la elaboración de inventarios documentales, para lo cual deberá aportar copia del contrato y del acta de liquidación o certificación de cumplimiento expedida por la entidad contratante.

23. PERSONAL REQUERIDO

Personal	Requisitos mínimos
1 Profesional	Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, o en Archivística, con tarjeta profesional vigente expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas (Ley 1409 de 2010).

	Experiencia general: mínimo dos (2) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Experiencia específica: mínimo un (1) año en organización de archivos y/o intervención de fondos documentales acumulados, elaboración de inventarios documentales (FUID) y aplicación de instrumentos archivísticos (TRD/TVD).
2 Tecnólogos	Título de Tecnólogo en Gestión Documental o en Archivística, con certificado de inscripción o tarjeta expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas (Ley 1409 de 2010). Experiencia: mínimo un (1) año en procesos de organización documental (clasificación, ordenación, foliación, almacenamiento y descripción documental).

8 ANÁLISIS DE 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.

8.1 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.

8.2 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 equilibrio económico tanto para el contratante o para el contratista.	Demandas por Desequilibrio Económico del Contrato. Procesos de Responsabilidad Fiscal. Detrimento Patrimonial. Detrimento de la Imagen de la Entidad.	2	3	4	Bajo
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,	La identificación de		4		Alto

					obras o servicios no incluidos el Plan de Desarrollo de la Entidad.	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				
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 No se inicia el contrato o se presentan demoras en el inicio del mismo	1	5	6	Alto
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	1	2	3	Bajo

						Procesos de responsabilidad fiscal, civil, penal, Disciplinaria.				
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) presentes en la documentación.	Afectaciones a la salud del personal; suspensión de actividades y retraso en la ejecución.	4	4	8	Extremo
21	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que durante la ejecución del contrato se utilice personal diferente al	Deficiencia en la calidad técnica de la intervención archivística.	4	4	8	Extremo

					ofertado o sin el perfil y la tarjeta profesional exigidos.					
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

8.3 FORMA DE MITIGACION DEL RIESGO

No.	A quien se le Asigna	Tratamiento / Controles a ser Implementados	Impacto Después del Tratamiento				Afecta la ejecución 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	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

		buena calificación del objeto contractual										previo
5	Dependencia que solicita	Analizar el plan de desarrollo y los objetivos y metas de cada uno de los proyectos	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 a satisfacer sea acorde con el Plan de Desarrollo	Cada vez que se elabore 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 correspondan 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	ntratación	Realizar la publicación de los	1	2	3	Bajo	no	Contratación	Proceso de Contratación	Al finalizar el	Verificando que los documento	Durante cada uno de los

		documentos del proceso siguiendo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.								Proceso de Contratación	s del proceso se encuentren publicados en el SECOP	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 requerimientos y observaciones presentadas	1	2	3	Bajo	no	Contratación	Etapa de Contratación	Al finalizar la Etapa de Contratación	Verificar la presentación de recursos ante la resolución de adjudicación dentro de los términos establecidos.	Cada vez que se realice un 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	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 presentaci

		indemnizaciones laborales.										ón 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
21	Contratista	Verificación de hojas de vida, títulos y tarjetas profesionales del personal antes del acta de inicio.	3	4	7	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante verificación de los soportes del personal.	Durante la 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

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta y la forma de pago, para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento el proponente deberá allegar las garantías para el presente proceso de selección a favor del Municipio, una póliza expedida por Compañía de Seguros autorizada para funcionar en Colombia o garantía bancaria que ampare lo siguiente:

NOMBRE DE LA GARANTÍA	AMPAROS QUE CUBRE	VALOR DE LA GARANTÍA	SUFICIENCIA DE LA GARANTIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	Seriedad de la oferta	10% del presupuesto oficial	Desde la fecha de cierre y 15 días más
DE CUMPLIMIENTO	Cumplimiento del Contrato	10% Del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más que es el plazo para liquidar el contrato de mutuo acuerdo.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% Del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
	Calidad del Servicio	10% Del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más que es el plazo para liquidar el contrato de mutuo acuerdo

10. INDICACIONES DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales de Colombia Compra Eficiente, en su literal C, referente a procesos de contratación, establece que las Entidades deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales, no deben hacer este análisis para los procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de Contratación Directa y de Mínima Cuantía.

Cordialmente;

Angelica Fúquene

ANGÉLICA PAOLA FÚQUENE CUADRADO
Secretaria de Gobierno