TRD: 600.18.11

Proceso No. C**M-RF-001 DE 2026**

Yumbo (Valle del Cauca), 17/09/2026

De conformidad con la normatividad contractual vigente y los lineamientos emitidos por la agencia de compras públicas Colombia Compra Eficiente, la administración municipal se permite expedir el presente documento de estudios previos como soporte para elaborar el contrato, este documento permanecerá a disposición del público durante todo el desarrollo del proceso contractual.

El presente estudio contiene los siguientes elementos generales además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD:

Siguiendo los derroteros de nuestra constitución política, el artículo 315 señala las atribuciones de los alcaldes, entre las cuales se encuentran en los numerales 3 y 9 las siguientes:

"(...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto. (...)"

La Administración del municipio de Yumbo está al servicio de los intereses generales de sus habitantes y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; y lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

La Alcaldía Municipal de Yumbo, en el marco de sus funciones y responsabilidades institucionales, requiere fortalecer y consolidar la gestión documental y la administración de sus archivos, mediante la **actualización de los instrumentos archivísticos que orientan la planeación, gestión, conservación y preservación de la información institucional**, de conformidad con las necesidades actuales de la entidad, los cambios organizacionales y tecnológicos y las disposiciones establecidas en la normativa archivística vigente.

En este sentido, se identifica la necesidad de **contratar la prestación de servicios especializados para la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos**:

- **Programa de Gestión Documental – PGD**, incluidos sus programas específicos.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR**.
- **Política Institucional de Gestión Documental**.
- **Sistema Integrado de Conservación – SIC**, que comprende el **Plan de Conservación Documental** y el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**.

La necesidad de actualizar estos instrumentos se fundamenta en las disposiciones establecidas en la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, el **Decreto 1080 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y el **Acuerdo Único 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**, mediante el cual se establecen criterios técnicos y jurídicos para el desarrollo de la función archivística y se dictan otras disposiciones.

De manera particular, el Decreto 1080 de 2015 establece los componentes de la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Asimismo, el Acuerdo 001 de 2024, en el **Capítulo 2 – Planeación de la función archivística**, establece directrices para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional y contempla la formulación, actualización e implementación del **Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y los planes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC**. De igual manera, establece disposiciones relacionadas con la formulación y actualización de la Política Institucional de Gestión Documental.

En cumplimiento de estas disposiciones, la Alcaldía Municipal de Yumbo ha venido desarrollando acciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión documental y a la mejora continua de sus procesos archivísticos. No obstante, teniendo en cuenta las condiciones actuales de la entidad, los cambios en sus procesos administrativos, organizacionales y tecnológicos, así como los resultados y hallazgos identificados en el **Diagnóstico Integral de Archivos**, se hace necesario realizar una revisión integral y actualización de los instrumentos archivísticos antes mencionados.

El **Diagnóstico Integral de Archivos** constituye un insumo fundamental para este proceso, toda vez que permite identificar las condiciones actuales de la gestión documental y de los archivos de la entidad, así como sus necesidades, fortalezas, riesgos y aspectos susceptibles de mejora. Por lo tanto, sus resultados deberán ser considerados como insumo técnico para la revisión, actualización y priorización de las acciones, estrategias, programas y actividades que se incorporen en los instrumentos archivísticos.

De acuerdo con lo anteriormente dicho, los instrumentos a actualizar son;

Programa de Gestión Documental – PGD permitirá revisar y ajustar las estrategias, programas y actividades asociadas a los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración, sus fases de implementación, programas específicos entre otros.

Plan Institucional de Archivos – PINAR permitirá planificar, identificar, priorizar y orientar las necesidades, debilidades, riesgos, oportunidades y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, articulándolos con la planeación estratégica institucional. Esto contribuirá a establecer una adecuada programación de acciones, metas y recursos, orientada al fortalecimiento de la gestión documental, la administración de los archivos y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia archivística.

Política Institucional de Gestión Documental permitirá fortalecer los lineamientos y compromisos institucionales relacionados con la adecuada administración de los documentos y la información, incorporando las modificaciones normativas, organizacionales y tecnológicas que resulten aplicables y procurando su articulación con las demás políticas y dimensiones de la gestión institucional.

Sistema Integrado de Conservación – SIC permitirá fortalecer las estrategias, programas y acciones orientadas a garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como digital, mediante la identificación y gestión de los factores de riesgo que puedan afectar su integridad, autenticidad, disponibilidad y permanencia.

Plan de Conservación Documental permitirá establecer y actualizar las acciones preventivas y correctivas necesarias para la conservación de los documentos físicos, considerando los factores ambientales, biológicos, físicos, químicos y demás condiciones que puedan generar deterioro o pérdida de la documentación y afectar la memoria institucional.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo permitirá establecer estrategias y acciones orientadas a garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso a los documentos electrónicos y digitales a través del tiempo, teniendo en cuenta los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, pérdida de información, incompatibilidad de formatos, dependencia tecnológica y dificultades para el acceso futuro a la información.

La actualización articulada de estos instrumentos permitirá que la Alcaldía Municipal de Yumbo disponga de herramientas de planeación y gestión archivística **coherentes entre sí, actualizadas y acordes con la realidad institucional**, evitando duplicidad de esfuerzos y permitiendo orientar de manera adecuada las acciones de mejora identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos.

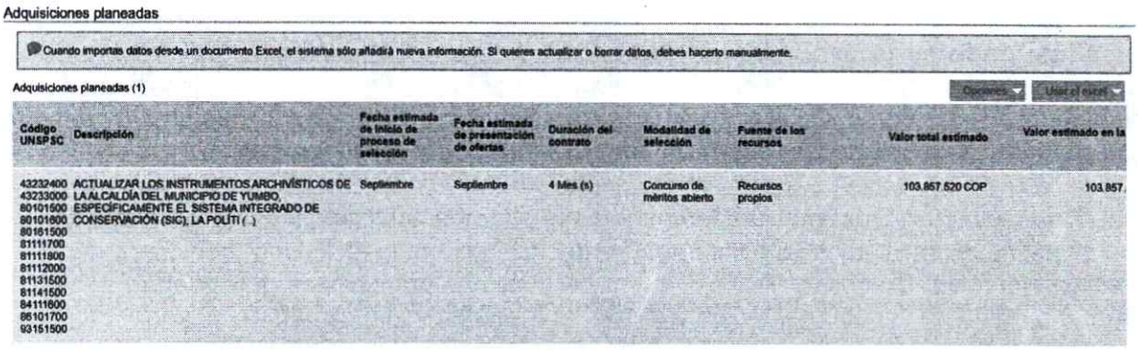
Asimismo, permitirá fortalecer la administración de los documentos e información que la entidad produce y recibe en cumplimiento de sus funciones, mejorar los procesos de organización, conservación, preservación, consulta y disposición final, y reducir los riesgos asociados a la pérdida, deterioro, alteración o inaccesibilidad de la información institucional.

Contar con estos instrumentos archivísticos actualizados contribuirá igualmente al fortalecimiento de la **transparencia, el acceso a la información pública, la toma de decisiones, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional**, garantizando que la documentación sea gestionada de manera adecuada durante las diferentes etapas de su ciclo de vida.

En consecuencia, la contratación requerida responde a una **necesidad institucional, normativa y técnica**, orientada a fortalecer la función archivística de la Alcaldía Municipal de Yumbo, asegurar la adecuada gestión y protección de la información institucional y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por el **Archivo General de la Nación y demás normativa archivística aplicable**.

Por lo anterior, se considera necesario contar con el apoyo de personal o servicios especializados que permitan realizar la revisión, análisis, actualización, armonización y estructuración técnica de los instrumentos archivísticos requeridos, teniendo como referentes la normativa vigente, el Diagnóstico Integral de Archivos y las condiciones actuales de la Alcaldía Municipal de Yumbo.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el plan anual de adquisiciones de la administración municipal.



Adquisiciones planeadas

Cuando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (1)

Opciones | Usar el excel

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la
43232400 43233000 80101500 80101600 80161500 81111700 81111800 81112000 81131500 81141500 84111600 86101700 93151500	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE YUMBO, ESPECÍFICAMENTE EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC), LA POLÍTI (..)	Septiembre	Septiembre	4 Mes (s)	Concurso de méritos abierto	Recursos propios	103.857.520 COP	103.857.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43232400	Programas de desarrollo
43233000	Software de entorno operativo
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de proyectos
80161500	Servicios de apoyo gerencial
81111700	Sistemas de manejo de información MIS
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81112000	Servicios de datos
81131500	Metodología y Análisis
81141500	Control de calidad
84111600	Servicios de auditoría
86101700	Servicios de capacitación vocacional no - científica
93151500	Administración pública

2. OBJETO A CONTRATAR

ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE YUMBO

2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El contratista deberá actualizar, ajustar, proyectar y reformular sin es del caso estrategias para garantizar la conservación y preservación tanto los documentos físicos como los electrónicos, ejecutando:

a) Análisis de los hallazgos del Diagnóstico de conservación: Identificar los factores que se detectaron en el Diagnóstico integral de archivos, como los que deterioran los documentos (humedad, desgaste físico, factores biológicos) y analizar la infraestructura tecnológica actual, allí señalada.

b) Según la información anterior, actualizar el Plan de Conservación (Físico): y definir estrategias de conservación preventiva y saneamiento, como el subprograma de limpieza, mantenimiento de instalaciones, medidas para el control de temperatura y humedad, y planes de prevención ante posibles desastres en el archivo.

c) Plan de Preservación (Digital): Establecer necesidades tecnológicas detectadas en el diagnóstico para formular estrategias de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, incluyendo la migración de formatos (para evitar que la información se vuelva obsoleta), copias de seguridad (Backups) y medidas de seguridad de la información.

d) Fases de implementación: Establecer un mapa de ruta para actualizar y priorizar qué acciones deben realizarse a corto, mediano y largo plazo, articulando este sistema con los demás planes de la entidad y su mecanismo de seguimiento.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Busca establecer las reglas claras sobre cómo la entidad crea, usa y protege su información. Incluye:

a) Análisis del contexto: Revisar la estructura orgánica, funciones y los grupos de interés de la Alcaldía.

b) Basarse en un autodiagnóstico (MGDA) y diagnóstico integral de archivos, para trazar directrices en los componentes estratégico, de proceso documentales, cultural, tecnológico y administrativo de la gestión documental de la entidad.
c) Gestión de Riesgos: Identificar los problemas o riesgos que pueden afectar el cumplimiento de la Ley General de Archivos, determinando sus causas, frecuencia y el impacto, además de evaluar los controles actuales.

ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

El contratista estructurará el paso a paso del ciclo de vida de los documentos:

a) Levantamiento de información: Tener en cuenta el DIA y estado de la gestión documental en los dominios del MGDA para trazar el enfoque y mapa de ruta del PGD.

b) Análisis de los ocho procesos archivísticos y su estado y ratificar los lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de los documentos.

c) Formulación de los subprogramas específicos clave, tales como: gestión de documentos electrónicos, protección de documentos vitales (en caso de emergencia), reprografía (sistemas de escaneo e impresión) y capacitación al personal, entre otros.

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Se elaborará la hoja de ruta estratégica para los archivos de la entidad:

a) Identificación de aspectos críticos: A través de un análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), clasificar los problemas más urgentes e importantes del archivo.

b) Visión estratégica y formulación de proyectos: Definir objetivos medibles y alcanzables, asignando recursos, responsables y plazos.

c) Mapa de ruta y control: Entregar un cronograma estructurado (tipo diagrama de Gantt) y definir los indicadores que la Alcaldía usará para medir el éxito de la gestión documental a futuro.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO:

El alcance del presente proyecto comprende el diseño, formulación y actualización de cuatro (4) instrumentos archivísticos fundamentales para la Alcaldía del Municipio de Yumbo, alineados con las directrices del Archivo General de la Nación (Acuerdo 001 de 2024) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Las actividades se dividen en los anteriores componentes:

2.1.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato se señalará en el Municipio de Yumbo como domicilio contractual

2.1.3. PLAZO:

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, a partir de la fecha que la Entidad Inicie la ejecución del contrato dentro del Sistema Electrónico de contratación Pública (SECOPII), lo cual procederá una vez cumplidos los requisitos de ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

2.1.4. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de consultoría

2.1.5. PERMISOS Y LICENCIAS. N/A

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Proceso de Gselección concurso de méritos

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que para efectos de la escogencia de contratistas, ésta se hará mediante las modalidades de selección: Licitación Pública, Selección abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa Igualmente el citado artículo en su numeral 2º contempla las reglas aplicables a la modalidad de selección denominada "Selección Abreviada", en el siguiente sentido: "La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual".

El presente proceso de selección, así como el contrato que dé él se derive se rige por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, y, en consecuencia, el régimen jurídico aplicable al presente Concurso de Méritos y al contrato que de este se derive será el previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad reglamentaria y concordante aplicable a la materia.

El marco legal del presente Concurso de Méritos Abierto y del Contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes aplicables, en especial por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio y demás normas concordantes. Dichas normas, así como las demás que resulten pertinentes, se presumen conocidas por todos los proponentes.

La modalidad de selección Concurso de Méritos Abierto, fue adoptado teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad que lo modifique o reglamente.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 estableció que la escogencia del consultor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

El mismo artículo, en su numeral 3, establece el Concurso de Méritos como la modalidad de selección requerida para la escogencia de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

El artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 establece: Procedencia del concurso de méritos.

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Esta modalidad de selección de contratista posee varias causales que apuntan a ella, sin embargo y para el caso concreto se hace necesario transcribir el literal a), numeral 3°, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

3.3. VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDOS MARCO.

El Municipio – Secretaria de Gestión Humana, antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, verificó la existencia de Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio.

EXISTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS. (Marque con una X)	
SI	NO
( )	(X)

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

CIENTO TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE ($103.857.520) M/CTE

JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía de Yumbo por medio de la Secretaria de Gestión Humana, solicito cotización a las empresas que hacen parte del Sector, que de acuerdo con su naturaleza pueden llegar a cumplir el objeto del presente proceso de contratación.

Teniendo en cuenta referencias de fuentes primarias como lo son cotizaciones recibidas, que permiten adelantar el estudio del mercado y basados en esta información se estima el precio del bien. Cabe resaltar que se deben analizar la totalidad de los servicios ofertados o características que han sido consignadas en las cotizaciones. Para realizar la estimación del contrato se realizó el estudio de precios de mercado para lo cual se cotizó, con el fin de analizar los precios actuales y de esta manera establecer un presupuesto real del mercado, comparando los productos y servicios a adquirir, se realizó un estudio por parte de la Secretaria de Gestión Humana para conocer costos, mejorar la eficiencia y evidenciar las diversas empresas que puedan ofrecer estos servicios y que garanticen una calidad de servicio. Este estudio arrojó la siguiente información:

COTIZANTE	VEL ALOR
COTIZANTE 1	$ 99.863.000
COTIZANTE 2	$ 106.853.410
COTIZANTE 3	$104.856.150

PROMEDIO	$ 103.857.520

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La celebración del contrato que se derive del presente proceso de selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.

CDP:	
Número:	20265122
Fecha de Expedición:	20 de agosto de 2026
Fecha de Vencimiento:	31 de diciembre de 2026
Valor:	CIENTO TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE ($103.857.520M/CTE
Compromiso que respalda:	2.3.2.02.02.008

4.1. FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará el contrato celebrado de acuerdo con la siguiente tabla:

ITEM	ENTREGABLES	PORCENTAJE DE PAGO	VALOR ESTIMADO DEL COMPONENTE
1	Presentación y aprobación del plan detallado con actividades, tiempos, cronograma y metodología.	15%	$15.000.000
2	Entrega del primer borrador de la actualización del Sistema Integrado de Conservación (Planes físico y digital). Entrega del primer borrador de la actualización de la Política de Gestión Documental.	25%	$25.000.000
3	Recolección de información de flujos documentales y análisis DOFA. Entrega del primer borrador de la actualización del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos.	25%	$25.000.000
4	Entrega de la versión final de los cuatro (4) instrumentos archivísticos (SIC, Política, PGD, PINAR) con todas las observaciones de la supervisión subsanadas.	25%	$25.000.000
5	Presentación y sustentación de los cuatro (4) instrumentos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación formal.	10%	$13.857.520

Con pagos parciales, dependiendo la cantidad ejecutada del objeto, los ítems desarrollados y el presupuesto disponible.

PARAGRAFO I: Los pagos quedan subordinados a la apropiación y disponibilidad presupuestal ajustándose al Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.).

PARAGRAFO II: Los pagos se harán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de pago, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe de actividades realizadas hasta completar el cien por ciento (100%) del valor total del contrato y del pleno cumplimiento de los requisitos de causación y pago, como son, entre otros, la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) cuando aplique.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

REQUISITOS HABILITANTES GENERALES

El proponente debe presentar todos los documentos con los cuales acredite encontrarse habilitado para participar en el proceso. Estas exigencias se encuentran contenidas en dos capítulos diferentes del presente documento bajo los siguientes títulos: "Requisitos habilitantes generales" y "Requisitos habilitantes específicos".

Los "requisitos habilitantes generales", son aplicables a todas las modalidades de selección, independientemente de su objeto y cuantía; los "requisitos habilitantes específicos" resultan de las necesidades propias de cada proceso.

Dentro del presente acápite se encuentran los "Requisitos habilitantes generales":

CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

La Entidad también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, entre otros.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante

legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento, para el efecto se verificarán los siguientes documentos, así como el diligenciamiento de los formatos y anexos correspondientes:

La capacidad jurídica y demás requisitos jurídicos se acreditan mediante la presentación de los siguientes documentos:

a. Carta de presentación de la oferta: Presentar documento suscrito por la persona facultada para presentar la oferta. Se debe diligenciar el Formato No. 3.

b. Documento de identidad de la persona natural o del representante legal o apoderado: Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal o del apoderado, según corresponda; en caso de Proponente plurales, deberán ser presentados los documentos de identidad de cada uno de los miembros que lo conforman, así como del representante legal.

c. Registro Mercantil: Las personas naturales comerciantes deberán presentar documento del registro mercantil, cuya actividad mercantil les permita ejecutar el objeto contractual, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.

d. Certificado de existencia y representación legal: Certificado actualizado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Participante (persona jurídica) singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura o cualquier forma de asociación permitida por la ley si el Proponente es plural, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.

En este documento debe constar que el objeto social le permite llevar a cabo el objeto del contrato a que se refiere el proceso de selección.

Si conforme al ordenamiento jurídico la realización de la actividad objeto de contratación, requiere de habilitación legal para que la propuesta sea admisible, se deberá tener la misma al momento de su presentación.

También debe constar que la duración de la persona jurídica se extenderá por el plazo de ejecución del contrato, más el plazo de liquidación de este y un año adicional.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculte.

En caso de persona jurídica extranjera con sucursal en Colombia, será válido que el tiempo de constitución se acredite con el correspondiente a su casa matriz, para cuya acreditación deberá presentar los documentos respectivos.

En caso de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, este requisito se cumplirá con la presentación del documento equivalente que se expida en el país de origen y, de no existir dicho documento en el ordenamiento jurídico de ese país, con una certificación donde conste la información aquí mencionada, suscrito por un revisor fiscal, o su equivalente.

Así mismo, deberá acreditar que cuenta con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlos judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener el apoderado, como mínimo, por el plazo de ejecución del contrato, hasta la liquidación de este. No tendrán la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, lo que deberán manifestar expresamente.

En relación con la acreditación de la existencia y representación legal de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, y el otorgamiento de poderes en el exterior, se anota que a través de la ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" (la "Convención"), la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000, y suprimió la exigencia de legalización Diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del convenio.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países miembros de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla. Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el Proponente deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del

objeto social, de conformidad con los requerimientos del artículo 480 del Código de Comercio, documento que se deberá apostillar.

En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el Proponente podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.

Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y de ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el Proponente podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

Los documentos otorgados en países que no son Parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" deberán presentarse debidamente legalizados y consularizados de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 480 del Código de Comercio.

En caso de Proponentes plurales será válido que el objeto social de cada uno de los integrantes sume las actividades objeto del respectivo proceso de selección.

e. Conformación del consorcio y unión temporal,: En caso de Proponente plural bajo cualquiera de estas esquemas de asociación, deberá presentarse copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura en el que conste: (i) la forma de asociación bajo la cual se presenta el Participante, (ii) la declaración de que cada uno de los miembros actúa y responde de manera solidaria por la presentación de la Propuesta y por la celebración y ejecución del contrato que resulte del Proceso de selección, (iii) el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, y adicionalmente si se trata de unión temporal los términos y la extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la ejecución del contrato, (iv) la designación expresa de la persona que tendrá la representación legal del Proponente plural, indicando expresamente que está facultado de manera amplia y suficiente para formular la Propuesta, suscribir el contrato y obligar a todos los integrantes del Proponente plural; en caso de que actúe a través de apoderado deberá, además, presentar el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural, (v) el objeto, (vi) el término de duración que debe ser, al menos, igual al término de duración del contrato y un año más (vii) el domicilio. Se debe diligenciar el Formato No. 4 o Formato No. 5 según corresponda.

Una vez conformado el Proponente plural, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que la Entidad lo autorice de manera expresa, previa y por escrito únicamente al contratista.

No se permitirá que un integrante de un Proponente plural forme parte de uno u otros Proponentes plurales que participen en un mismo Proceso de selección, ni que formule Propuesta independiente para el mismo Proceso de selección. Si se presentara este caso, se descartarán todas las Propuestas involucradas, sin excepción y sin consideración al orden de presentación.

Condiciones que debe tener en cuenta el Participante plural:

i. Responsabilidad del Proponente plural

Se entiende que cada uno de los integrantes del CONSORCIO responderá solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato; en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la Propuesta y del contrato afectarán a todos los miembros que lo conforman.

La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL es solidaria, tanto en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato, pero las cláusulas penales, las sanciones y la reparación de los perjuicios adicionales causados por el incumplimiento, según el caso, se impondrán de acuerdo con su participación.

ii. Facturación del Proponente plural

La facturación la efectuará el Proponente plural bajo su propio NIT, la factura, además de señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de sus miembros, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.

En el evento previsto en el inciso anterior, quien efectúe el pago o abono en cuenta deberá practicar al Participante plural la respectiva retención en la fuente a título de renta y corresponderá a cada uno de sus miembros asumir la retención a prorrata de su participación. El impuesto a las ventas discriminado en la factura que expida el Participante plural deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros, de acuerdo con su participación en las actividades que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarados en la factura.

f. Autorización de órganos sociales: En caso de existir limitaciones estatutarias a las facultades del representante legal, el Proponente deberá presentar Acta o extracto de Acta debidamente otorgadas por el órgano social competente del Proponente, en que se hagan constar las respectivas autorizaciones para participar y desarrollar

las etapas del Proceso de selección respectivo, celebrar el contrato que se llegue a adjudicar en desarrollo del mismo y, en consecuencia, para obligar al Proponente sin limitación alguna a los términos y condiciones de este pliego, del contrato que se adjudique, así como para obligar al proponente a todas las actividades relacionadas directa o indirectamente con el Proceso de selección correspondiente y con el contrato respectivo.

En caso de proponentes plurales conformadas por personas jurídicas nacionales y/o extranjeras cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

g. Boletín de responsables Fiscales: La Entidad consultará el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, se abstendrá de celebrar el contrato o de prorrogar con las personas que se encuentren registradas en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República para lo cual hará las consultas que en tal sentido corresponden en http://www.contraloriagen.gov.co/. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

h. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación: la Entidad consultará el certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarlos, con aquellas personas que figuren con antecedentes disciplinarios en el registro que al efecto lleva la Procuraduría General de la Nación y que se encuentra en: http://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

i. Certificado de antecedentes judiciales: La Entidad consultará el certificado de antecedentes judiciales, correspondiente al Proponente persona natural y/o el representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena

sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.

Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

El certificado de antecedentes judiciales podrá consultarse en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

j. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas: La Entidad consultará el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, correspondiente al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas que se encuentren en mora por seis (6) meses o más en el pago de las multas que indica la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. El Sistema de registro Nacional de Medidas Correctivas podrá consultarse en: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

k. Certificado de no estar reportado en el sistema Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, el cual podrá descargarse a través del portal www.redam.gov.co. La Entidad consultará el certificado expedido, correspondientes al proponente como persona natural o al representante legal en caso de tratarse de persona jurídica. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarlos, con aquellas personas que figuren registrados en dicho portal. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

l. Poder: En caso de presentarse la Propuesta por parte de un apoderado, éste deberá presentar el poder debidamente otorgado y contar con las facultades suficientes para representar al Proponente asignado en cada una de las etapas del Proceso de selección, adjudicación del contrato y su celebración o suscripción, ejecución y liquidación del mismo, dado el caso.

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por apoderados o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado, presentar el documento correspondiente bien sea un poder o un nombramiento en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación. En todo caso este documento deberá contar con la legalización de acuerdo con la Convención de la Aportilla o la consularización de documentos otorgados en el extranjero.

m. Cumplimiento de las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral: El Proponente persona jurídica deberá declarar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal (de estar obligados a revisor fiscal bajo la ley), o por el Representante Legal, el pago integral de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la caja de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todos los trabajadores, colaboradores directos e indirectos, subcontratistas y personal de apoyo, correspondientes, como mínimo, a los seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la Propuesta.

Tratándose de Proponente persona natural deberá manifestar expresamente bajo la gravedad del juramento, si tiene o no a su cargo un número de personas que, de acuerdo con cada uno de los regímenes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, le hacen obligatoria la afiliación y pago por sus trabajadores a esos sistemas y entidades. En caso afirmativo, además de lo anterior, deberán presentar certificación de haber cumplido con dichas obligaciones, al menos, durante los últimos seis (6) meses, anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta.

Tanto personas naturales como jurídicas, en caso de encontrarse exoneradas del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de conformidad con lo previsto por la Ley 1607 de 2012 en concordancia con el Decreto 0862 de 2013 o demás normas que los modifiquen o adicionen, deberá manifestarlo en el mismo certificado en el que acredite el pago de los demás aportes.

En caso de Proponente plural conformado por personas naturales o jurídicas, todos y cada uno de sus integrantes deben cumplir con el requisito en los términos señalados en este literal.

Las sociedades o personas naturales extranjeras sin sucursal en Colombia deberán manifestar por escrito que, en caso de ser adjudicatarias del contrato y de disponer de personal para ejecutar el objeto del contrato en Colombia, cumplirán

con lo dispuesto en las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral.

Se debe diligenciar el Formato No. 6.

n. En caso de que el revisor fiscal suscriba la certificación de que trata el punto anterior deberá aportar: a. Copia de tarjeta profesional. b. Certificado vigente de vigencia de la tarjeta profesional.

Experiencia

Para la ejecución del presente proceso y dada la necesidad de contar primordialmente con la idoneidad del contratista que resulte adjudicado, se requiere de una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia suficiente para desarrollar eficazmente el objeto contractual.

Los contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

a. El proponente podrá acreditar la experiencia con máximo tres (03) contratos, ejecutados terminado o liquidado al momento del cierre del proceso de selección, suscritos con o para entidades públicas y privadas debidamente ejecutados en su totalidad y registrados en RUP.
b. La experiencia acreditada su objeto debe corresponder e incluir la prestación de servicios de actualización de instrumentos archivísticos como el Sistema Integrado de Conservación (SIC), la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y el plan institucional de archivos (PINAR). Con sus respectivas certificaciones
c. La sumatoria de los contratos acreditados como experiencia, deberán ser de valor igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial.
d. Cada uno de los contratos debe contener por lo menos cinco (5) de los siguientes códigos UNSPSC hasta el tercer nivel.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43232400	Programas de desarrollo
43233000	Software de entorno operativo
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de proyectos
80161500	Servicios de apoyo gerencial
81111700	Sistemas de manejo de información MIS
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81112000	Servicios de datos
81131500	Metodología y Análisis

81141500	Control de calidad
84111600	Servicios de auditoría
86101700	Servicios de capacitación vocacional no - científica
93151500	Administración pública

El Proponente debe acreditar esta experiencia con los contratos ejecutados inscritos en el RUP, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresando su valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes, para esta finalidad debe diligenciar el Formato No. 9.

NOTA: En caso de que el pliego expresamente solicite la presentación de certificaciones, no se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad a la que se le prestó los bienes y/o servicios.

Criterio diferencial - Incentivo Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0287 de 2026

De acuerdo con el análisis del sector realizado y el estudio de la oferta de los bienes, obras y/o servicios requeridos para el contrato se considera viable para el presente proceso establecer requisitos diferenciales para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional y/o MiPymes, y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 y el artículo 2.2.1.2.4.2.18, a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, y el artículo 1 del Decreto 0287 de 2026 que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8 de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Para beneficiar a las empresas y emprendimientos de mujeres y/o MiPymes, y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad que deseen participar en el presente proceso, se establecerá como requisito diferencial que el tiempo de experiencia y/o número de contratos para acreditarlo sea:

- El proponente podrá acreditar la experiencia con máximo cuatro (04) contratos, ejecutados terminado y/o liquidado al momento del cierre del proceso de selección, suscritos con o para entidades públicas debidamente ejecutados en su totalidad y registrados en RUP.

- La experiencia acreditada su objeto debe corresponder debe corresponder a obligatoriamente a la prestación de servicios de actualización de instrumentos archivísticos como el Sistema Integrado de Conservación (SIC), la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y el plan institucional de archivos (PINAR) Con sus respectivas certificaciones. La sumatoria de los contratos acreditados como experiencia, deberán ser de valor igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial.

- Cada uno de los contratos debe contener por lo menos cinco (5) de los siguientes códigos UNSPSC hasta el tercer nivel. (tabla)

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43232400	Programas de desarrollo
43233000	Software de entorno operativo
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de proyectos
80161500	Servicios de apoyo gerencial
81111700	Sistemas de manejo de información MIS
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81112000	Servicios de datos
81131500	Metodología y Análisis
81141500	Control de calidad
84111600	Servicios de auditoría
86101700	Servicios de capacitación vocacional no – científica
93151500	Administración pública

Los proponentes que accedan a este beneficio deberán aportar, junto con su propuesta, los documentos que acreditan su condición de emprendimientos y empresas de mujeres de acuerdo con la definición establecida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021. Para lo anterior deberán aportar el Formato No. 12 y 12.1 según corresponda. En el caso de las MiPymes de conformidad con los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya deberán aportar el Formato No. 13 y 13.1. Para el caso de proponentes plurales se podrá acceder a este beneficio siempre y cuando al menos uno de los integrantes ostente alguna de las anteriores condiciones y tenga una participación como mínimo del 10 %, el cual deberá aportar en cualquiera de los casos los documentos que acrediten su condición.

En el caso de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del decreto 1082 de 2026 modificado por el artículo 1 del Decreto 0287 de 2026, deberán aportar la documentación que acredite la condición según corresponda.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar copia del contrato y/o la certificación de experiencia, expedidas por las entidades respectivas, y como mínimo contendrán la siguiente información:

1. Objeto del contrato, alcance o definición del aforo del correspondiente evento.
2. Plazo de ejecución.

3. Número del Contrato (en caso de que exista).
4. Nombre de la empresa o entidad contratante, teléfono y dirección.
5. Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
6. Fecha de iniciación.
7. Fecha de terminación.
8. Valor final del contrato o del proyecto en el caso de contratos por administración delegada o valor ejecutado del contrato.
9. Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la Entidad lo requerirá para que dentro del término establecido en la ley proceda a subsanarla. De no subsanar la información requerida por él, la propuesta será rechazada.

No se aceptarán contratos en ejecución, para efectos de acreditar experiencia sólo serán válidos los contratos terminados y liquidados a la fecha de cierre del proceso.

En todo caso, los contratos que se presenten para acreditar la experiencia deberán constar en el Registro Único de Proponentes - RUP y encontrarse clasificados hasta el tercer nivel de los códigos del clasificador UNSPSC, tal como se señaló anteriormente.

Si el proponente relaciona o anexa más de dos (3) contratos hablando de los NO MiPymes en el Formato 9 – Experiencia, para efectos de evaluación de la experiencia se tendrá en cuenta los dos primeros contratos relacionados.

Si el proponente relaciona o anexa más de tres (4) contrato hablando de los MiPymes en el Formato 9 – Experiencia, para efectos de evaluación de la experiencia se tendrá en cuenta los tres primeros contratos relacionados.

Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.

Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

Aquellos anexos o certificados de experiencia que califiquen el cumplimiento del contrato como "malo" o expresiones similares que demuestre el cumplimiento no satisfactorio del mismo no se aceptarán por el técnico evaluador.

En el caso de los Consorcios y/o Uniones Temporales la experiencia se verificará de acuerdo con la sumatoria de las experiencias de cada uno de los integrantes que la tengan. (aplica para los MiPymes).

Recurso Humano Requerido

El proponente debe establecer y presentar un equipo de trabajo, los cuales deberán cumplir como mínimo, con los perfiles y experiencia que se presentan en la tabla de requisitos mínimos del personal a contratar que se incluye a continuación:

Para la ejecución del contrato se requiere como MÍNIMO los cargos señalados a continuación, los cuales deben cumplir con la formación y experiencia mínima requerida para cada uno de los mismos:

TABLA No. 1. Formación académica y experiencia del equipo de trabajo.

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Un (1) Gerente de Proyecto	Título Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística. Postgrado en Gerencia o Dirección de Proyectos. Tarjeta profesional y Registro en el RUPA (Registro Único de Profesionales Archivistas)	Profesional Archivista con mínimo, sesenta (60) meses de experiencia en Dirección o Ejecución como Líder en Proyectos de Gestión Documental en entidades públicas y privadas, que se relacionen con la elaboración o implementación de instrumentos o herramientas archivísticas SIC, PINAR, PGD y Política de GD.
Un (1) Coordinador de proyectos de Proyecto	Título Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística. Tarjeta profesional y Registro en el RUPA (Registro Único de Profesionales Archivistas)	Profesional Archivista con mínimo, sesenta (60) meses de experiencia en coordinación de proyectos de Gestión Documental en entidades públicas y privadas, que se relacionen con la elaboración de instrumentos o herramientas SIC, PINAR, PGD y Política de GD.
Un (1) Analista de Procesos	Título Profesional en Administración de Empresas o ingeniero industrial. Tarjeta profesional y Registro en el CEPAE (Consejo Profesional de Administración de Empresas)	Profesional en Administración de Empresas con mínimo, veinticuatro (24) meses de experiencia en proyectos de Gestión Documental en entidades públicas y privadas, se relacionen con la elaboración de procesos estratégicos, y la elaboración de instrumentos o herramientas archivísticas.

Dos (2) Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental o Administración Documental.	Título de Educación formal de Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental o Administración Documental. Tarjeta profesional y Registro en el RUPA (Registro Único de Profesionales Archivistas)	Tecnólogo con mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en proyectos de Gestión Documental en entidades públicas y privadas y que tengan que ver con la elaboración o implementación de instrumentos o herramientas archivísticas.

Nota: Si se va a exigir equipo de trabajo (personal) se recomienda que el proponente presente por cada persona el **Formato No.15**. Modelo Carta compromiso laboral de equipo de trabajo".

CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL DEL SECTOR

La capacidad financiera y organizacional para las personas naturales, jurídicas y miembros de consorcios o unión temporal se verificará con base en la información financiera suministrada en el certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) en firme con corte a 31 de diciembre del 2025.

Los indicadores Financieros y organizacionales deben cumplir con la siguiente exigencia:

Indicadores financieros

Indicador	Formula	Requisito
Índice de Liquidez	= Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 3,0
Índice de Endeudamiento	= Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual al 40%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 20

Indicadores Organizacionales

Indicador	Formula	Requisito
Rentabilidad de patrimonio	= Utilidad operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,5
Rentabilidad del activo	= Utilidad operacional / Activo Total	Mayor o igual a 0,3

Para consorcios y uniones temporales se aplicará la proporcionalidad de participación de sus integrantes en la aplicación de las fórmulas, de la siguiente forma:

A cada uno de los componentes de la fórmula se le aplicará el porcentaje de participación del integrante del proponente plural en forma individual. Se realizará el mismo procedimiento para los demás integrantes. Luego se sumará cada componente con el de los demás integrantes, y posteriormente se aplicará la correspondiente fórmula.

No obstante, para el capital de trabajo por tratarse de un valor absoluto, no se aplicará proporcionalidad alguna, este será la suma del capital de trabajo de sus integrantes. Lo anterior de conformidad con el "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación" expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, versión M-DVRHPC-04.

Para el indicador de rentabilidad del patrimonio el Proponente cuyo patrimonio sea cero (0), no podrá calcular el indicador, caso en el cual el Proponente no cumple el indicador.

Para el indicador de rentabilidad del patrimonio, el Proponente que presente una utilidad operacional negativa, no cumplirán con el indicador solicitado

Los oferentes extranjeros deberán presentar sus estados financieros, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Las personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia, deberán presentar sus estados financieros del último período fiscal aplicado en su país, firmados por el representante legal o Apoderado del Oferente en Colombia y contador público colombiano, consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, expresados a la moneda colombiana, a la tasa de cambio reportada al cierre del año fiscal inmediatamente anterior (indicando la tasa de conversión).

b) La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana deben ser avaladas en documento independiente debidamente suscrito por un Contador Público Colombiano y el Representante Legal o Apoderado del Oferente en Colombia.

c) El contador público colombiano que avala la clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta (3 meses).

d) En el evento en que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio de la empresa extranjera, el Representante Legal de esta última, así como el apoderado en Colombia, deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento y certificar a través del competente oficial del Estado o de una Auditoría Externa del país del proponente que el (los) requerimiento (s) efectuado (s) no es (son) aplicable (s).

Criterio diferencial - Incentivo Decreto 1860 de 2021 y y Decreto 0287 de 2026

De acuerdo con el análisis del sector realizado y el estudio de la oferta de los bienes, obras y/o servicios requeridos para el contrato se considera viable para el presente

proceso establecer requisitos diferenciales para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional y/o MiPymes de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 y el artículo 2.2.1.2.4.2.18, a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Para beneficiar a las empresas y emprendimientos de mujeres y/o MiPymes que deseen participar en el presente proceso, se establecerá como requisito diferencial que los indicadores financieros y organizacionales que deben acreditar en el presente proceso serán los siguientes:

Indicadores financieros

Indicador	Formula	Requisito
Índice de Liquidez	= Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 2,5
Índice de Endeudamiento	= Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual al 45%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 10

Indicadores Organizacionales

Indicador	Formula	Requisito
Rentabilidad de patrimonio	= Utilidad operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,4 menos exigente que el general
Rentabilidad del activo	= Utilidad operacional / Activo Total	Mayor o igual a 0,2 menos exigente que el general

Los proponentes que accedan a este beneficio deberán aportar, junto con su propuesta, los documentos que acreditan su condición de emprendimientos y empresas de mujeres de acuerdo con la definición establecida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021. Para lo anterior deberán aportar el Formato No. 12 y 12.1 según corresponda. En el caso de las MiPymes de conformidad con los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya deberán aportar el Formato No. 13 y 13.1. Para el caso de proponentes plurales se podrá acceder a este beneficio siempre y cuando al menos uno de los integrantes ostente alguna de las anteriores condiciones y tenga una participación como mínimo del 10 %, el cual deberá aportar en cualquiera de los casos los documentos que acrediten su condición.

NOTA: El no cumplimiento de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA.

CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas habilitadas serán calificadas por el Comité Evaluador, otorgando un puntaje de 1 a 100 de acuerdo con los siguientes criterios:

Se deben incluir los criterios de evaluación que se consideren necesarios para el proceso:

Criterio de Evaluación	Puntaje
Experiencia adicional del proponente	55
Formación académica adicional del equipo de trabajo	32
Incentivo a la Industria Nacional	10
Incentivo a empresas con Personal en condición de Discapacidad	2
Incentivo para emprendimientos y empresas de mujeres	0.5
Incentivo para MiPymes	0.5
Total	100

a. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE

La Entidad a partir de la experiencia del proponente se asignará máximo 55 puntos acumulables de acuerdo con la siguiente tabla:

Experiencia	Puntaje
Para el proponente que tenga más SMMLV en contratos que incluya actualización de instrumentos archivísticos como el Sistema Integrado de Conservación (SIC), la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y el plan institucional de archivos (PINAR), diferentes a la experiencia general o especifica con o para entidades públicas o sujetos obligados al cumplimiento de la ley 594 del 2000	55

La experiencia aportada deberá corresponder a contratos donde se hayan prestado servicios cuyo objeto este clasificado en los Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios descritos en el numeral 2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC del CAPÍTULO II - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.

No serán tenidos en cuenta aquellos contratos con los que se verifique el cumplimiento de requisitos habilitantes.

El proponente debe relacionar en el Formato No. 9 los contratos que pretenda hacer valer en la evaluación de su propuesta, el objeto de estos; el número del clasificador de bienes y servicios; su cuantía; demás información.

b. FORMACION ACADEMICA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO

El proponente que ofrezca sin costo adicional formación adicional del equipo de trabajo, se asignara máximo 30 puntos, de la siguiente forma:

Cargo	Formación Académica Adicional	Puntaje
Gerente de Proyecto	Título Profesional de Abogado Certificación SCRUM Fundamentals SFC o superior	9 puntos a quien posea la titulación adicional de abogado o historiador 3 puntos al que posea la certificación SCRUM
Coordinador de proyectos de Proyecto	Postgrado en Gerencia o Dirección de Proyectos Certificación SCRUM Fundamentals SFC o superior	6 puntos a quien cuente el posgrado en Gerencia o Dirección de Proyectos 3 puntos al que posea la certificación SCRUM
Analista de Procesos	Postgrado en Gerencia o Dirección de Proyectos Certificación SCRUM Fundamentals SFC o superior	6 puntos a quien cuente el posgrado en Gerencia o Dirección de Proyectos 3 puntos al que posea la certificación SCRUM

c. Incentivo a la industria nacional

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el art. 1 del Decreto Nacional 680 de 2021, se otorgará el puntaje de que trata la Ley 816 de 2003 para apoyar la industria nacional a través del sistema de compras y contratación pública, así:

Criterio	Puntaje
Bienes y/o servicios nacionales	10
Bienes y/o servicios extranjeros que incorporan componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.	5

Bienes y/o servicios extranjeros de conformidad con lo definido en el pliego de condiciones sin incorporar componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.	0

Los servicios nacionales se acreditarán así:

(i) El servicio es prestado por una persona natural colombiana, o por un residente en Colombia, o por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana, o por un proponente plural conformado por una persona natural o jurídica colombiana y un extranjero con trato nacional, y

(ii) Para la prestación de un servicio se utilizan los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal o, si no se requieren bienes, se vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano (empleados o contratistas que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato) según corresponda.

	Bienes nacionales relevantes para la Entidad Estatal*
1	
2	
N	

* En caso de que en los estudios previos la Entidad Estatal no haya definido bienes nacionales relevantes en la prestación de servicios deberá dejar la tabla anterior en blanco.

Los bienes nacionales se acreditarán así:
(i) Los bienes ofertados se verificarán en el Registro de Productores de Bienes Nacionales: Ventanilla Única de Comercio Exterior https://www.vuce.gov.co/servicios/registro-de-productores-y-bienes-nacionales

Se debe diligenciar el Formato No. 10

a. Incentivo a empresas con personal en condición de discapacidad

De conformidad con el Decreto 0287 de 2026 el proponente puede acreditar la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, y obtener un puntaje adicional de un (1) punto acreditando los siguientes requisitos:

a) Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda con el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. Diligenciar el Formato No. 11 y Formato 11.1 (Según corresponda)

b) Certificación expedida por el Ministerio de Trabajo donde se acredite el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, la cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

c) Los puntos se otorgarán una vez verificados los anteriores requisitos y siempre y cuando correspondan con el número mínimo de trabajadores con discapacidad señalados a continuación:

Verificados los anteriores requisitos, se asignará un punto, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad requerido
Entre 1 y 30	2
Entre 31 y 100	3
Entre 101 y 150	4
Entre 151 y 200	5
Entre 201 y 300	7
Entre 301 y 400	10
Entre 401 y 500	12
Entre 501 y 600	14
Entre 601 y 700	16
Más de 700	En adelante, por cada 100 trabajadores deberá contarse dos (2) con discapacidad adicionales

Para el proponente plural, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

b. Incentivo a emprendimientos y empresas de mujeres

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, y según lo dispuesto en el artículo en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2

del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, se otorgará un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) a los proponentes que acrediten que son emprendimientos y empresas de mujeres. Para ello deberán diligenciar el Formato No. 12 y aportar los documentos correspondientes.

c. Incentivo a MiPymes

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de MiPymes en el sistema de compras públicas, y según lo dispuesto en el artículo en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18, a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, se otorgará un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) a los proponentes que acrediten que micro, mediana o pequeña empresa de acuerdo con la ley y los requisitos para establecer la clasificación. Para ello deberán diligenciar el Formato No. 13 y aportar los documentos correspondientes.

d. Cumplimiento en contratos anteriores

El proponente deberá relacionar en el Formato No. 14, las multas y demás sanciones por incumplimiento que le hayan impuesto como contratista, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato respectivo, las cuales pueden haber sido impuestas directamente por la entidad contratante, ya sea pública o privada, así como los actos administrativos mediante los cuales se les haya hecho efectivas las garantías constituidas para respaldar los contratos.

En caso de consorcios o uniones temporales, todos y cada uno de los integrantes deberán diligenciar este Formato.

Si el proponente o alguno de los miembros de consorcios o uniones temporales registran multas o sanciones por incumplimiento de contratos y efectividad de amparos de la garantía única durante el AÑO ANTERIOR a la fecha de cierre del presente proceso, se le restará el 2% de los puntos de su evaluación final.
Nota: Lo anterior sin perjuicio de la inhabilidad por incumplimiento reiterado consagrado en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de supervisor.

Supervisor debe ejercer un control integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.

CAUSALES DE RECHAZO

La entidad rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

a) Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma;
b) Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el valor del presupuesto oficial destinado para la licitación.
c) Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos técnicos mínimos, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
d) Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos jurídicos, o financieros, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
e) Cuando en cualquier documento de la propuesta se detecten condicionamientos para la eventual suscripción del contrato.
f) Dar información falsa o aportar documentación falsa o que no corresponda a la verdad y que sea determinante para la adjudicación del contrato.
g) Cuando se detecten y comprueben en la propuesta inexactitudes que sean determinantes para la adjudicación del contrato.
h) La presentación de varias propuestas por el mismo oferente, por sí o por interpuesta persona (en consorcio, en unión temporal o individualmente).
i) Cuando el objeto social del proponente no corresponda a lo requerido por la Entidad Estatal o no permita la ejecución del contrato, esta exigencia aplica a cada uno de los integrantes, cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
j) Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la legal colombiana (Cuando aplique).
k) Cuando el proponente no cuente con la capacidad residual (Kr) mínima exigida en el Pliego de Condiciones. (Esta causal debe quedar explícita, en aquellos casos en los que se requiera solicitar Capacidad de Contratación y K residual).
l) Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados con la propuesta y lo confrontado con la realidad.
m) Cuando no presente ofrecimiento económico en el respectivo anexo.
n) La propuesta en la que el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la oferta, en el caso en que la Entidad Estatal requiera dicha ampliación.
o) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes (en caso de proponente plural) se encuentre en una o varias de las siguientes situaciones: (i) estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la Ley; (ii) tenga un conflicto de interés de origen legal o contractual.
p) Presentación de la propuesta en forma física o por fuera de la plataforma SECOP II, excepto en los casos de indisponibilidad de la plataforma con estricto cumplimiento a las Guías o Manuales de Colombia Compra Eficiente.
q) Cuando la oferta de un proponente plural sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II, es decir desde el perfil que se debe crear para el oferente plural.
r) Las demás que señale la ley.

DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860

de 2021 de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. Los proponentes deberán revisar y presentar los documentos correspondientes contenidos en los formatos 16 y siguientes - Formato No. 16 - donde se indica cada uno de los factores en su orden y los documentos necesarios para acreditar el requisito.

NOTA: Para efectos del presente numeral, la acreditación de los factores de desempate se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta. En todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN:

Efectuar el manejo o administración del riesgo de conformidad con la Guía de Colombia Compra Eficiente. Anexo 2.

7. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Criterio	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	30% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV	Igual al plazo de ejecución del contrato

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

ACUERDOS COMERCIALES

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por algún Acuerdo Comercial.

Acuerdo Comercial	Se encuentra vigente	Entidad estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de Contratación cubierto con el acuerdo comercial

				Acuerdo Comercial		
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	SI	NO	SI
	México	NO	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	SI	NO	SI
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	SI	NO	SI
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	SI	NO	SI
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	N/A	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	N/A	NO	NO
	Honduras	NO	NO	N/A	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		NO	NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina de Naciones		SI	SI	SI	SI	SI

Fuente: Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión CCE-EICP-MA-03 V.01

9. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORÍA:

El seguimiento al contrato se realizará a través de la Secretaria de Gestión Humana a través de la oficina de prensa del municipio de Yumbo.

Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.
b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.
c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
d) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.
e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.
f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que

se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Equipo Estructurador del Proceso.

Firma: Valeria Passos Nieto

NOMBRE: VALERIA PASSOS NIETO

Rol jurídico

Firma: Jessica M. Alzate G.

NOMBRE: JESSICA MARCELA ALZATE GARCIA

Rol Técnico

Firma: Stephany Corrales G.

NOMBRE: STEPHANY L. CORRALES G.

Rol Financiero