PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA No. DSLP – 001 – 2026

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DEPURACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE DISTRISEGURIDAD EN EL MARCO DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN PARA LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD, SOCORRO, JUSTICIA Y CONVIVENCIA EN CARTAGENA DE INDIAS CON BPIN 2024130010032."

CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C, OCTUBRE DE 2026

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Este pliego de condiciones ha sido elaborado de acuerdo con los postulados señalados por las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como por el Decreto 1082 de 2015; las normas civiles y comerciales aplicables y demás disposiciones que adicionen, complementen o regulen la materia; para tal efecto, se han realizado los estudios y allegado los respectivos documentos previos, con base en los requerimientos formulados.

DISTRISEGURIDAD pone a disposición de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras legalmente capaces para contratar, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal), siempre y cuando su objeto social les permita contratar en relación con el objeto de la presente convocatoria.

Conforme al cronograma establecido, los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, así como cualquiera de sus anexos puede consultarse a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP– http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica

De acuerdo con lo establecido en los estudios de conveniencia, la modalidad de selección establecida para esta convocatoria conforme el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el Decreto 1082 de 2015, la modalidad prevista es la **LICITACIÓN PÚBLICA**.

"1. Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento."

Se recomienda a quien desee participar en esta convocatoria, lo siguiente:

- Lea cuidadosamente todo el contenido de este documento.
- Tenga en cuenta que el régimen jurídico aplicable a la presente convocatoria pública y del contrato que de ella se derive, será el previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, La Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y reglamentarias que las modifiquen, adicionen o complementen. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.
- Siga en la elaboración de la propuesta, la metodología señalada en los pliegos de condiciones, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole, lo cual permitirá una selección sin contratiempos y en un plano de absoluta igualdad.
- Verifique, antes que nada, no estar incurso en ninguna de las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, señaladas por la Constitución, la Ley, y en especial los artículos 8 a 10 de la ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes complementarias y aplicables.
- Se cerciore de que cumpla las condiciones y reúna los requisitos aquí señalados.
- Tenga en cuenta el presupuesto oficial estimado para este proceso.
- Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
- Siga las instrucciones que en este pliego de condiciones se imparten para la elaboración de su propuesta.

- Tenga en cuenta que los parámetros que regirán este proceso, serán los expresados en los Pliegos de Condiciones o en las adendas si las hubiere, por tanto, los proponentes deben estar muy atentos a las publicaciones que se hagan a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
- Identifique su propuesta en la forma indicada en este documento.
- Tenga presente la fecha, hora y lugar previstos para el cierre del presente proceso.
- Toda consulta deberá formularse a través del SECOP II, por lo tanto, no se atenderán consultas personales, telefónicas ni por correo electrónico (Excepto por indisponibilidad de la plataforma).
- Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la ENTIDAD verificar toda la información que en ella suministren.
- Entender que con la presentación de la Propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en el presente Pliego y en la ley.
- Presentar la Propuesta, incluyendo sus anexos, en el orden establecido en el Pliego para facilitar su estudio, con índice y en idioma castellano.
- Presentar los documentos exigidos para la celebración y ejecución del contrato, en caso de que su propuesta sea seleccionada.
- Tenga en cuenta que, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto, están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.
- Las consultas de los Documentos del Proceso podrán realizarse en el SECOP II.
- De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de DISTRISEGURIDAD, las actividades de Gestión Contractual que se adelanten en este Proceso, se sujetan a las diferentes reglamentaciones, lineamientos, manuales y/o guías que sobre los procesos de contratación defina la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Por lo expuesto, señor proponente al participar en esta convocatoria pública, reiteramos la conveniencia de leer detenidamente el presente documento y ajustarse a los requerimientos y términos previstos.

DISTRISEGURIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN LA PROPUESTA Y DE SOLICITAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES O A LOS PARTICULARES CORRESPONDIENTES, INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CONTENIDO DE LA MISMA.

CAPÍTULO II
ASPECTOS GENERALES

A. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo preceptuado en el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y el inciso 3 del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, DISTRISEGURIDAD, convoca a las veedurías ciudadanas para que promuevan el ejercicio del control social ciudadano al presente proceso de contratación, para lo cual podrán consultarlo en el portal web www.colombiacompra.gov.co para ejercer los derechos y las facultades que la Ley les atribuyen.

En cumplimiento de lo anterior, DISTRISEGURIDAD suministrará la información y documentación requerida por los ciudadanos, haciendo la salvedad de que el costo de las copias será asumido por los interesados y las peticiones se resolverán según los términos consagrados en la Ley 1755 de 2015 *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."*

B. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo de este pliego de condiciones en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Propuesta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

En caso que DISTRISEGURIDAD, advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del Oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar. Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la Adjudicación del proceso de selección, o con posterioridad a la suscripción del Contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del Contrato, de acuerdo con lo previsto en el inciso final del numeral 5 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, sin perjuicio de las sanciones penales aplicables.

C. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Propuestas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

Así mismo el proponente seleccionado asumirá todos los costos que se deriven de impuestos Nacionales, Departamentales, Municipales y pagos que de acuerdo con la Ley, Acuerdos del Distrito de Cartagena de Indias o cualquier otro que en dicho sentido deba proveerse.

D. COMUNICACIONES Y SOLICITUDES

Toda consulta o comunicación deberá formularse a través del SECOP II, por lo tanto, no se atenderán consultas personales, telefónicas ni por correo electrónico (Excepto por indisponibilidad de la plataforma).

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a DISTRISEGURIDAD solamente serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean remitidas a través del canal que corresponda (SECOP II)

DISTRISEGURIDAD responderá únicamente las comunicaciones recibidas por la plataforma (Excepto por indisponibilidad de la plataforma).

E. IDIOMA

La propuesta, sus anexos, los documentos y las comunicaciones enviadas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano.

Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera.

Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización.

La presentación de documentos en idioma distinto al castellano, será subsanable dentro del término prudencial que al efecto se señale. Si el proponente no subsana esta omisión dentro del término exigido, se RECHAZARÁ su propuesta.

F. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Oferente que resulte Adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

Consularización: De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Apostilla: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

La Consularización o Apostilla de los documentos otorgados en el exterior podrán presentarse en copia simple, pero en el caso que la Entidad requiera el original del mismo, este debe ser presentado dentro del plazo establecido, so pena de no tener en cuenta dicho documento.

G. CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los Oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión: Tomar el valor de los estados financieros correspondientes a la vigencia 2025 y convertirlo a dólares americanos utilizando para tal fin la tasa representativa del mercado del 31 de diciembre de 2025.

Si los estados financieros son del año 2025 tomará como base la tasa representativa del mercado del 31 de diciembre del 2025.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

Para el caso de los presupuestos relacionados dentro de la experiencia del proponente, cuando el valor de un contrato esté dado en dólares americanos, se convertirá a pesos colombianos utilizando la tasa representativa del mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia vigente en la fecha de terminación del respectivo

contrato. Para el caso de contratos que están dados en cualquier otra moneda diferente al dólar americano, deberá primero realizarse la conversión a éste, y posteriormente al peso colombiano.

H. VERIFICACIÓN DE RESPONSABLES FISCALES, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, ANTECEDENTES PENALES, ANTECEDENTES JUDICIALES, ANTECEDENTES SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Estos certificados deberá aportarlos el Oferente con su propuesta y se verificará si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentran reportados en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o si aparece como inhabilitado para contratar ante la Procuraduría General de la Nación o si tiene antecedentes judiciales o medidas correctivas pendientes por cumplir. En estos casos, no podrá contratar con la ENTIDAD y la propuesta será rechazada.

CAPÍTULO III
INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A. OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DEPURACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y VALORACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE DISTRISEGURIDAD EN EL MARCO DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN PARA LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD, SOCORRO, JUSTICIA Y CONVIVENCIA EN CARTAGENA DE INDIAS CON BPIN 2024130010032."

B. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance técnico y demás especificaciones se encuentran consignadas en la ficha técnica – anexo No. 001, la cual hace parte integral del presente documento

El presente proceso contractual tiene por finalidad fortalecer integralmente la gestión documental de DISTRISEGURIDAD mediante la ejecución de actividades archivísticas, tecnológicas, operativas y de conservación documental orientadas al cumplimiento de las acciones formuladas dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico institucional, la atención de los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación y la implementación de mecanismos que garanticen la adecuada administración, preservación, trazabilidad y disponibilidad de la información institucional.

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar de manera integral las siguientes líneas de intervención:

- ✓ **DIAGNÓSTICO PARA LA DEFINICIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – MOREQ**

Comprende la realización de un diagnóstico institucional orientado a identificar el estado actual de los procesos documentales físicos y electrónicos, las capacidades tecnológicas existentes, los mecanismos de interoperabilidad, los requisitos funcionales y archivísticos, así como las condiciones necesarias para la futura implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Merece la pena aclarar que, el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA, diciembre de 2024) y el diagnóstico MoReq previsto como entregable del presente contrato no son instrumentos redundantes, sino complementarios y de naturaleza distinta. El DIA evalúa la situación física, organizacional y archivística de la entidad conforme a los criterios del Archivo General de la Nación (infraestructura, instrumentos archivísticos, procesos de gestión documental),

mientras que el diagnóstico MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records) evalúa específicamente el grado de cumplimiento del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) de la entidad frente al catálogo de requisitos funcionales de este estándar internacional (esquemas de metadatos, trazabilidad, automatización de disposición, interoperabilidad y seguridad de la información electrónica). En consecuencia, el DIA constituye la línea base del componente físico y organizacional, mientras que el diagnóstico MoReq constituye la línea base del componente tecnológico-funcional del sistema electrónico, siendo ambos insumos necesarios y no sustituibles entre sí para dimensionar correctamente el alcance del contrato.

- ✓ **ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL**

Comprende la prestación de servicios especializados para la administración integral del Archivo Central, garantizando las condiciones técnicas, operativas, ambientales y de seguridad requeridas para la adecuada recepción, almacenamiento, custodia, organización, conservación y recuperación de la documentación institucional.

Esta línea de intervención se orienta al cumplimiento de las acciones de mejora relacionadas con la disponibilidad de infraestructura archivística suficiente para la recepción y administración de transferencias documentales.

- ✓ **IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA CLOUD PARA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

Comprende el suministro, parametrización, configuración, puesta en funcionamiento, soporte técnico y mantenimiento de una plataforma tecnológica bajo arquitectura SaaS (Software como Servicio), destinada a la administración de inventarios documentales, consultas, préstamos, trazabilidad documental, control de movimientos, reportes de gestión y administración de información archivística.

La solución deberá operar bajo esquemas de seguridad de la información, interoperabilidad, disponibilidad, respaldo de datos y soberanía de la información institucional.

- ✓ **IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍA RFID PARA TRAZABILIDAD DOCUMENTAL**

Comprende el suministro, parametrización, instalación, configuración y puesta en operación de herramientas tecnológicas basadas en identificación por radiofrecuencia (RFID), incluyendo los dispositivos de lectura, terminales móviles, software asociado, parametrización funcional y suministro de etiquetas RFID requeridas para el control documental institucional.

La solución deberá permitir la identificación, localización, trazabilidad, control de préstamos, seguimiento de consultas y administración de inventarios documentales en tiempo real.

- ✓ **RECEPCIÓN DE REGISTROS E INCORPORACIÓN TECNOLÓGICA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

Comprende la recepción, validación, análisis, depuración, normalización e incorporación de inventarios documentales existentes, incluyendo registros contenidos en Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) y demás instrumentos archivísticos, con el propósito de integrarlos a la plataforma tecnológica implementada.

- ✓ **OPERACIÓN DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DOCUMENTALES**

Comprende la administración y atención de solicitudes de consulta documental física y digital, gestión de préstamos documentales ordinarios y prioritarios, recolección de expedientes, reubicación documental y actualización de controles de trazabilidad.

Esta línea de intervención permitirá fortalecer los mecanismos de control asociados al préstamo documental, garantizando el seguimiento de términos de devolución y la ubicación permanente de la documentación institucional.

- ✓ **PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Comprende la ejecución de actividades de conservación preventiva orientadas a proteger el patrimonio documental institucional mediante la implementación de procesos de saneamiento ambiental, higienización documental, limpieza técnica y fortalecimiento de las condiciones de conservación física de los documentos.

- ✓ **IDENTIFICACIÓN Y AISLAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN AFECTADA POR BIODETERIORO**

Comprende la identificación técnica, registro, segregación, aislamiento preventivo y control de documentación afectada por agentes biológicos o condiciones de deterioro que puedan comprometer la integridad de los documentos o representar riesgos para el resto del acervo documental.

- ✓ **CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

Comprende la identificación preliminar de agrupaciones documentales, análisis de procedencia, determinación de dependencias productoras, identificación de series y subseries documentales, análisis cronológico y clasificación archivística inicial del fondo documental acumulado de la Entidad.

- ✓ **INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL**

Comprende la elaboración de inventarios documentales respetando las condiciones originales de conservación y organización encontradas en la documentación objeto de intervención, permitiendo identificar su composición, volumen, estado de conservación y características archivísticas para futuras fases de organización documental.

- ✓ **DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

Comprende la captura digital de documentos, generación de imágenes electrónicas, indexación, control de calidad, vinculación de metadatos y administración de archivos digitales, con el propósito de fortalecer los mecanismos de consulta, acceso y preservación de la información institucional.

- ✓ **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Comprende la recepción, punteo, verificación, transporte especializado, incorporación y administración de documentación transferida desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central, garantizando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, los cronogramas institucionales de transferencia y los procedimientos archivísticos establecidos por la Entidad.

La Entidad determinó que las actividades descritas constituyen una solución integral de gestión documental, debido a que presentan interdependencia funcional, operativa, tecnológica y archivística, por lo cual su ejecución separada podría afectar la trazabilidad documental, la interoperabilidad de la información, la eficiencia operativa y el cumplimiento de las acciones previstas dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico.

C. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ITEM	Actividad Especializada	Unidad de Medición	Cantidad Proyectada	Periodicidad Operativa
1	**FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**			
1.1	Planeación Técnica Documental	Servicio	1	Ejecución única
1.2	Diagnóstico de Capacidades y Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Servicio	1	Ejecución única
2	**ALISTAMIENTO Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL**			
2.1	Desmonte de Unidades de Conservación	Metro Lineal	350	Una intervención
2.2	Recepción de Fondo Acumulado	Metro Lineal	100	Una intervención
2.3	Validación y Recepción de Documentación con Inventario	Metro Lineal	250	Una intervención
2.4	Transporte Documental	Metro Lineal	350	Una intervención
3	**CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**			

3.1	Servicio de Depósito Especializado	Metro Lineal / Mes	600	3
4	**PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y TRAZABILIDAD RFID**			
4.1	Plataforma Tecnológica Cloud RFID	Mes	1	3
4.2	Insumos RFID - Tag´s	Unidad	2000	Entrega única
5	**OPERACIÓN DE CONSULTAS y PRESTAMOS DOCUMENTALES**			
5.1	Ubicación y Reubicación Archivística en Estantería	Solicitud	60	3
5.2	Consulta Digital	Imagen	11200	3
5.3	Préstamo Documental Estándar	Servicio	20	3
5.4	Préstamo Prioritario	Servicio	5	3
5.5	Recolección Prestamos y Reubicación en Estantería	Servicio	25	3
6	**PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**			
6.1	Saneamiento Ambiental Documental	Jornada	2	Programada
6.2	Higienización Documental	Metro Lineal	600	Una intervención
6.3	Identificación de Biodeterioro	Metro Lineal	195	Una intervención
7	**INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS**			
7.1	Recepción de registros e Incorporación Tecnológica	Metro Lineal	300	Una intervención
7.2	Clasificación de Fondo Acumulado	Metro Lineal	100	Una intervención
7.3	Inventario Archivístico en estado natural	Metro Lineal	100	Una intervención
7.4	Digitalización Documental	Imagen	200000	Una intervención
8	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**			
8.1	Recepción y Punteo	Metro Lineal	52	Una intervención
8.2	Transporte Documental	Metro Lineal	52	Una intervención

D. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CANTIDADES ESTIMADAS PARA LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL

Para la estructuración del presente proceso contractual, las cantidades definidas para las actividades de alistamiento, recepción, validación, intervención, transporte, custodia y administración documental corresponden a cantidades estimadas para efectos de planeación, dimensionamiento técnico y suficiencia presupuestal, determinadas a partir de la información disponible sobre el estado actual de los archivos de la Entidad y de la proyección de la documentación susceptible de ser intervenida durante la ejecución contractual.

Actualmente se identifican 186 metros lineales correspondientes al Archivo Central inventariado mediante FUID y 44 metros lineales de fondo acumulado sin FUID, para un total de 230 metros lineales de acervo actualmente en depósito. Adicionalmente, se reportan 9 metros lineales de archivos de gestión pendientes de transferencia, correspondientes a diferentes dependencias.

Sin perjuicio de estas cantidades iniciales, para la estructuración del proceso se establecen cantidades proyectadas superiores, entre ellas 250 metros lineales para la validación y recepción de documentación con inventario, 100 metros lineales para la recepción de fondo acumulado y hasta 350 metros lineales para las actividades asociadas al desmonte y transporte documental. Esta diferencia no implica una modificación del inventario reportado por la Entidad, sino la aplicación de un criterio técnico de estimación orientado a cubrir la volumetría que razonablemente pueda resultar durante la intervención.

- ✓ **Criterio técnico de medición**

La estimación se fundamenta en los criterios técnicos previstos en la NTC 5029, Medición de Archivos, norma técnica aplicable a la determinación y estimación de la dimensión de archivos en soporte papel. Esta norma contempla diferentes métodos y unidades de medición, entre ellos folios, metros lineales, volumen, área y peso, así como factores de conversión y proyección que permiten dimensionar técnicamente los archivos cuando la documentación no se encuentra previamente organizada y dispuesta bajo condiciones uniformes.

En este sentido, una medición física preliminar realizada directamente sobre estanterías, cajas o documentación sin organización archivística definitiva puede diferir de la volumetría resultante una vez se adelanten actividades de identificación, clasificación, ordenación, depuración, conformación de expedientes, foliación, almacenamiento y disposición en unidades de conservación. Por ello, la medición inicial debe entenderse como una línea base de referencia y no necesariamente como una cantidad definitiva de ejecución.

Particularmente respecto del fondo acumulado y de la documentación pendiente de transferencia, la ausencia de inventarios completos o de una organización homogénea genera un mayor grado de incertidumbre en la determinación previa de los metros lineales. En estos casos resulta técnicamente procedente utilizar cantidades estimadas o proyectadas que permitan garantizar la cobertura integral de la necesidad contractual.

- ✓ **Aplicación al proceso contractual**

En consecuencia, las cantidades incorporadas en el Estudio Previo, el Análisis del Sector, el estudio de mercado y demás documentos del proceso corresponden a una proyección técnica para efectos de planeación contractual. Su finalidad es prever una capacidad suficiente para atender las variaciones que puedan identificarse durante el diagnóstico, recepción e intervención efectiva del acervo documental, evitando que una estimación inicial insuficiente limite el cumplimiento del objeto contractual.

Por lo anterior, técnicamente resulta procedente que las cantidades previstas para la contratación sean superiores a la volumetría física inicialmente identificada por la Entidad, siempre que se mantenga claramente diferenciada la medición existente de la proyección contractual. La primera constituye la línea base disponible al momento de la estructuración; la segunda corresponde al dimensionamiento estimado requerido para garantizar la cobertura de la necesidad, atendiendo las características reales del acervo, el grado de organización documental, las transferencias pendientes y los criterios técnicos de medición y proyección establecidos para archivos.

- ✓ **Determinación de la capacidad de almacenamiento (600 ML) y su equivalencia en área (NTC 5029)**

La infraestructura requerida para la ejecución contractual deberá contar con capacidad operativa y de almacenamiento para seiscientos (600) metros lineales (ML) de documentación, considerando un acervo documental actualmente estimado en doscientos treinta ML y una capacidad adicional de trescientos diecisiete (317) ML, destinada a atender transferencias, redistribuciones, crecimiento del acervo y almacenamiento diferenciado durante la ejecución contractual.

De conformidad con el coeficiente de conversión establecido en el Anexo C de la NTC 5029, los seiscientos (600) ML corresponden referencialmente a la distribución del área mínima requerida para la infraestructura del servicio, conforme al levantamiento técnico realizado, es la siguiente:

Área	Unidad	Cantidad
Depósito — Documentación con intervención documental	m²	100
Depósito — Fondo Acumulado	m²	45
Depósito — Documentación con biodeterioro	m²	35
Limpieza general (higienización)	m²	20

Área	Unidad	Cantidad
Alistamiento	m²	30
Consulta	m²	14
Digitalización	m²	18
Intervención (incluye revisión y control de calidad)	m²	50
Recepción y descargue	m²	40
TOTAL ÁREA MÍNIMA REQUERIDA	**m²**	**352**

El área asignada al depósito de documentación con intervención documental (100 m²) es consistente con la equivalencia establecida en la NTC 5029 para los seiscientos (600) metros lineales de capacidad contractual (103,45 m² referenciales), en tanto que el fondo acumulado (45 m²) y la documentación con biodeterioro (35 m²) se disponen como áreas físicamente segregadas del depósito general, en cumplimiento de los numerales 5 y 6 del artículo 3.1.2 del Acuerdo AGN 001 de 2024. El área total incluye la circulación necesaria para personas y equipos de trabajo.

En este sentido, el alcance contractual comprende, entre otras, actividades de recepción, alistamiento, higienización, consulta, intervención archivística, digitalización, revisión y control de calidad, así como el manejo diferenciado de documentación con presencia o sospecha de biodeterioro. Por ello, la infraestructura deberá disponer de áreas funcionalmente diferenciadas para el desarrollo de estas actividades y de espacios destinados al aislamiento y tratamiento de documentación con riesgo biológico, en concordancia con los numerales 5, 6, 7 y 8 del artículo 3.1.2 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

La superficie destinada a cada área será definida técnicamente de acuerdo con la configuración y distribución del inmueble, el mobiliario, los equipos, los flujos operativos y las condiciones de seguridad requeridas.

En consecuencia, la exigencia de 600 ML se sustenta en la capacidad documental necesaria para atender integralmente el acervo de la Entidad, mientras que la superficie total de la infraestructura se justifica por los requerimientos espaciales derivados de la custodia, procesamiento, circulación, consulta, digitalización, intervención, control de calidad y manejo diferenciado de la documentación. Ambos parámetros son, por tanto, complementarios y técnicamente necesarios para garantizar la adecuada ejecución del servicio y la conservación, seguridad y gestión integral del acervo documental.

- ✓ **Variables que pueden afectar el dimensionamiento durante la ejecución contractual**

Se precisa que las áreas y capacidades establecidas en el presente estudio corresponden a la mejor estimación técnica disponible al momento de su estructuración, la cual puede verse afectada por variables que solo se determinan durante la ejecución del contrato. En particular, si durante el proceso de intervención archivística se identifica documentación con presencia de biodeterioro no detectada previamente, dicha documentación deberá someterse al protocolo de aislamiento exigido por el Archivo General de la Nación, lo que podrá implicar la necesidad de un área de segregación adicional a la inicialmente prevista. El contratista deberá prever la flexibilidad operativa necesaria para atender estas variaciones sin que ello afecte la continuidad del servicio.

- ✓ **Precisión sobre la determinación definitiva del acervo**

Se deja constancia de que las cifras de volumetría documental establecidas en el presente estudio (230 metros lineales de acervo actual y 600 metros lineales de capacidad contractual) constituyen una línea base técnica obtenida a partir del Diagnóstico Integral de Archivos y de las mediciones posteriores realizadas por la entidad. Solo una vez concluidas las actividades de recepción, clasificación, depuración e intervención archivística previstas en el objeto contractual será posible determinar de manera precisa y definitiva el volumen real del acervo documental de DISTRISEGURIDAD,

en concordancia con lo previsto en el numeral 4.2.2.1 del presente documento respecto del carácter referencial de la medición inicial.

- ✓ **Organización conforme a Tablas de Retención Documental**

La totalidad de los documentos que resulten de las actividades propias del contrato —incluyendo los provenientes de la intervención del fondo acumulado, de las transferencias primarias y de los procesos de digitalización— deberán quedar organizados, clasificados y descritos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de DISTRISEGURIDAD, garantizando el cumplimiento de los principios de procedencia y orden original exigidos por la normativa archivística nacional.

- ✓ **Forma de pago y previsión frente a contingencias en la volumetría**

No obstante, las cantidades señaladas en las especificaciones técnicas, se precisa que la Entidad reconocerá y pagará al contratista únicamente por los servicios efectivamente prestados y ejecutados durante el desarrollo del contrato, los cuales deberán estar debidamente soportados en el informe de gestión correspondiente, avalado por el Supervisor del contrato y sus apoyos. En consecuencia, las cantidades estimadas no generan por sí solas una obligación de pago a favor del contratista, sino que constituyen un referente técnico de planeación y dimensionamiento contractual, cuyo pago efectivo estará siempre condicionado a la ejecución real y verificable de las actividades contratadas.

De igual manera, se deja constancia de que las cantidades proyectadas se establecieron en un valor superior a la volumetría física inicialmente identificada, con el propósito de que, ante la eventualidad de que se presente algún margen de variabilidad en el cálculo de la volumetría documental, dicha situación no afecte la continuidad ni la correcta ejecución del objeto contractual. Esta previsión de cantidades superiores obedece a un criterio técnico propio de la planeación de este tipo de procesos de intervención documental, en los que la naturaleza del acervo y su grado de organización impiden una determinación exacta y definitiva de la volumetría al momento de la estructuración del proceso.

E. JUSTIFICACIÓN Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL PROCESO

El numeral 1 artículo 2º literal a) de la Ley 1150 de 2007, establece:

Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

1. Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la cuantía estimada del proceso y las características técnicas especializadas de los servicios requeridos por DISTRISEGURIDAD, la selección del contratista se realizará mediante la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA.

La modalidad seleccionada garantiza la participación plural de oferentes, la libre concurrencia, la transparencia del proceso y la selección objetiva de la oferta más favorable para la Entidad.

La Entidad adelantará el presente proceso mediante Licitación Pública por cuanto el objeto contractual comprende la prestación de servicios especializados de gestión documental integral que involucran actividades archivísticas, tecnológicas, operativas y administrativas de alta complejidad técnica.

Las actividades requeridas incluyen, entre otras, la administración del Archivo Central, la implementación de una plataforma tecnológica especializada para gestión documental, la incorporación de tecnología RFID para trazabilidad documental, la ejecución de transferencias documentales, la digitalización de documentos, la clasificación e inventario de fondo documental acumulado, la conservación documental y la elaboración del diagnóstico para la definición de requisitos funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.

El análisis del sector realizado por la Entidad evidencia la existencia de pluralidad de oferentes con capacidad técnica, operativa, financiera y organizacional para ejecutar las actividades requeridas, razón por la cual no se configura ninguna de las causales que permitan acudir a modalidades excepcionales de contratación.
Adicionalmente, la naturaleza integral del proyecto exige que el contratista seleccionado disponga de experiencia especializada en gestión documental, conservación documental, tecnologías de información, administración documental y procesos archivísticos, garantizando la adecuada ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico institucional.

En consecuencia, la modalidad de Licitación Pública resulta la más adecuada para garantizar la selección objetiva del contratista, promover la pluralidad de oferentes y asegurar la obtención de la propuesta más favorable para los intereses de DISTRISEGURIDAD.

F. TIPO DE CONTRATO

El proceso jurídico a celebrar corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios Especializados de Gestión Documental Integral con componentes tecnológicos asociados.

La necesidad institucional identificada exige la ejecución de actividades especializadas de carácter archivístico, tecnológico, operativo, logístico y administrativo, las cuales requieren conocimientos técnicos específicos, infraestructura tecnológica, metodologías de gestión documental, personal especializado y capacidad operativa para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales que regulan la administración documental en las entidades públicas.

Las actividades objeto del contrato comprenden procesos especializados relacionados con:

- Administración y fortalecimiento del Archivo Central.
- Diagnóstico para la definición de requisitos del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.
- Implementación de plataforma tecnológica para gestión documental.
- Implementación de mecanismos de trazabilidad documental mediante tecnología RFID.
- Incorporación tecnológica de inventarios documentales.
- Administración de consultas y préstamos documentales.
- Conservación preventiva documental.
- Identificación y control de documentación con biodeterioro.
- Clasificación de fondo documental acumulado.
- Inventario documental en estado natural.
- Digitalización documental.
- Transferencias documentales primarias.

Las actividades anteriormente descritas constituyen servicios especializados de ejecución sucesiva y continuada que requieren la aplicación de capacidades técnicas, tecnológicas, archivísticas y operativas específicas, sin que ello implique la construcción de obra pública, la adquisición independiente de bienes o el suministro de personal para desarrollar funciones permanentes de la Entidad.

El objeto contractual se orienta al fortalecimiento de la gestión documental institucional, la implementación de herramientas tecnológicas para la administración de información, el cumplimiento de las acciones formuladas dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico y la adopción de mecanismos que permitan garantizar la adecuada conservación, disponibilidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y recuperación de la documentación institucional. En consecuencia, la modalidad contractual que mejor responde a la naturaleza de las actividades requeridas corresponde a un contrato de prestación de servicios especializados, mediante el cual el contratista asumirá la ejecución integral de las obligaciones técnicas, operativas y tecnológicas descritas en el Anexo Técnico de Especificaciones Técnicas, utilizando sus propios medios, recursos, metodologías, personal especializado y capacidad organizacional.

G. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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, el contratista se obliga a:

1) Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las condiciones establecidas en el Estudio Previo, Pliego de Condiciones, Anexo Técnico, propuesta presentada y demás documentos que conforman el proceso.
2) Destinar durante toda la ejecución contractual el personal profesional, técnico, tecnológico, operativo y administrativo requerido para el cumplimiento de las obligaciones asumidas.
3) Disponer de los equipos, herramientas, software, licencias, infraestructura tecnológica, vehículos, elementos de protección personal y demás recursos necesarios para la ejecución del contrato.
4) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas aplicables.
5) Garantizar la protección, integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la información documental administrada durante la ejecución contractual.
6) Implementar mecanismos de control de calidad para todas las actividades archivísticas y tecnológicas desarrolladas.
7) Atender oportunamente las observaciones formuladas por el supervisor del contrato.
8) Presentar los informes periódicos de ejecución requeridos por la Entidad.
9) Mantener vigentes las garantías exigidas durante toda la ejecución contractual.
10) Cumplir con las obligaciones laborales, parafiscales y de seguridad social derivadas del personal vinculado para la ejecución del contrato.
11) Mantener absoluta reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso.
12) Implementar protocolos de seguridad de la información que garanticen la protección de los datos administrados.
13) Garantizar la trazabilidad de todas las actividades ejecutadas.
14) Corregir sin costo adicional las inconsistencias identificadas por la supervisión.
15) Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por la Entidad.
16) Garantizar la continuidad operativa de los servicios durante toda la vigencia contractual.
17) Cumplir los niveles de servicio e indicadores establecidos por la Entidad.
18) Entregar la totalidad de los productos y entregables establecidos en el Anexo Técnico.
19) Responder por los daños ocasionados a la documentación bajo su administración.
20) Facilitar las actividades de supervisión, seguimiento y control que adelante la Entidad.
21) Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad de la información y protección de datos personales.
22) Implementar acciones preventivas y correctivas cuando se identifiquen riesgos que puedan afectar el cumplimiento contractual.
23) Entregar al finalizar el contrato la totalidad de la información, bases de datos, inventarios, repositorios digitales, configuraciones y documentación generada durante la ejecución.
24) Garantizar la transferencia de conocimiento al personal designado por la Entidad.

25) Cumplir todas aquellas obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con DISTRISEGURIDAD será de su total autonomía técnica y administrativa, y con subordinación del personal a su cargo y la responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo exclusivo del contratista.

NOTA: NO EXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El contratista ejecutará el objeto contractual con total autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación de su personal con respecto a LA DISTRISEGURIDAD. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal contratado por el contratista Y LA DISTRISEGURIDAD. Por lo tanto, serán de su cargo: la selección, calificación, vinculación, entrenamiento y dotación del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones laborales e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en el código sustantivo del trabajo.

En virtud de lo anterior, todo el personal que el contratista emplee en desarrollo del contrato que resulte del proceso de selección, deberá permanecer afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos laborales), mientras permanezca al servicio de DISTRISEGURIDAD y al pago de parafiscales y además estarán sujetos al cumplimiento de todas las normas previstas por la ley y por el Gobierno Nacional en materia de Seguridad Social.

H. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. DIAGNÓSTICO MOREQ

Realizar el diagnóstico institucional para la definición de los requisitos funcionales, tecnológicos y archivísticos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.

1.1. Levantar información sobre procesos documentales físicos y electrónicos existentes.
1.2. Evaluar la infraestructura tecnológica relacionada con la gestión documental institucional.
1.3. Identificar brechas normativas, funcionales y tecnológicas.
1.4. Elaborar la matriz de requisitos funcionales para la futura implementación de un SGDEA.
1.5. Presentar el informe diagnóstico y hoja de ruta.

2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

2.1. Administrar integralmente el Archivo Central durante la ejecución contractual.
2.2. Garantizar la adecuada recepción, almacenamiento y conservación de la documentación.
2.3. Mantener actualizados los controles documentales requeridos para la administración del Archivo Central.
2.4. Garantizar la disponibilidad y recuperación de los documentos custodiados.
2.5. Mantener las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad requeridas para la conservación documental.

3. IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA CLOUD

3.1. Suministrar la plataforma tecnológica bajo modalidad SaaS.
3.2. Parametrizar usuarios, perfiles y permisos de acceso.
3.3. Implementar mecanismos de respaldo y recuperación de información.
3.4. Garantizar disponibilidad, estabilidad y continuidad del servicio.
3.5. Realizar soporte técnico durante toda la ejecución contractual.
3.6. Garantizar la interoperabilidad y trazabilidad de la información administrada.
3.7. Incluir en los informes mensuales de ejecución un reporte de rendimiento de la infraestructura de servidor que soporta la plataforma, con al menos las siguientes métricas: uso de procesador (CPU), uso de disco (almacenamiento), uso de memoria (RAM) y estado de la interfaz de red, con el fin de que la entidad pueda verificar la disponibilidad, capacidad y estabilidad técnica del servicio durante la ejecución contractual.

4. IMPLEMENTACIÓN RFID

4.1. Instalar los dispositivos y componentes RFID requeridos.
4.2. Parametrizar la solución tecnológica RFID.
4.3. Instalar y asociar las etiquetas RFID a los registros documentales definidos por la Entidad.
4.4. Implementar mecanismos de consulta y localización documental mediante RFID.
4.5. Capacitar a los usuarios designados por la Entidad.

5. INCORPORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

5.1. Recibir los inventarios documentales suministrados por la Entidad.
5.2. Validar la consistencia de los registros documentales.
5.3. Realizar actividades de normalización cuando resulte necesario.
5.4. Incorporar la información validada a la plataforma tecnológica.

6. CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

6.1. Administrar el servicio de consultas documentales.
6.2. Gestionar los préstamos documentales físicos y digitales.
6.3. Registrar los movimientos documentales generados.
6.4. Controlar los términos de devolución de los documentos prestados.
6.5. Mantener actualizada la trazabilidad documental.
6.6. Generar reportes de consultas y préstamos.

7. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

7.1. Ejecutar actividades de conservación preventiva documental.
7.2. Realizar procesos de limpieza e higienización documental.
7.3. Implementar controles de conservación definidos por la Entidad.
7.4. Registrar las actividades ejecutadas y sus resultados.

8. BIODETERIORO DOCUMENTAL

8.1. Identificar documentación afectada por agentes biológicos.
8.2. Realizar el aislamiento preventivo de la documentación afectada.
8.3. Elaborar los registros técnicos correspondientes.
8.4. Aplicar los protocolos de bioseguridad requeridos para la manipulación documental.

9. FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

9.1. Identificar agrupaciones documentales.
9.2. Analizar procedencia documental.
9.3. Clasificar documentalmente la información intervenida.

10. INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL

10.1. Elaborar inventarios documentales respetando las condiciones originales encontradas.
10.2. Diligenciar los formatos definidos por la Entidad.
10.3. Realizar controles de calidad sobre los inventarios elaborados.
10.4. Consolidar bases de datos documentales.

11. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

11.1. Ejecutar los procesos de captura digital documental.
11.2. Indexar los documentos digitalizados.
11.3. Aplicar controles de calidad sobre las imágenes generadas.
11.4. Asociar los documentos digitalizados a los registros definidos por la Entidad.

11.5. Entregar los archivos digitales conforme a las especificaciones técnicas establecidas.

12. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

12.1. Recibir las transferencias documentales efectuadas por las dependencias de la Entidad.
12.2. Verificar la correspondencia entre inventarios y documentación transferida.
12.3. Realizar las actividades de punteo y validación documental.
12.4. Incorporar la documentación recibida a los controles del Archivo Central.
12.5. Actualizar los instrumentos archivísticos derivados de las transferencias realizadas.
12.6. Elaborar los informes de ejecución asociados a las transferencias documentales.

I. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC):

De acuerdo con la clasificación UNSPSC del Decreto 1082 de 2015 y con el objeto del contrato, la clasificación de bienes y servicios del Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos, en concordancia con el Sistema Electrónico de Contratación Pública, es:

CLASIFICACIÓN UNSPSC				**DESCRIPCION**
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**NOMBRE**
43	21	17	0	Dispositivos Informáticos de entrada de datos
43	23	23	0	Software de Consulta y Gestión De Datos
78	13	18	0	Almacenamiento Especializado
80	10	16	0	Gerencia de Proyectos
80	16	15	0	Servicios de apoyo gerencial
81	11	20	0	Servicio De Datos

Fuente: Colombia Compra Eficiente. Disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de- bienes-y-servicios

J. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

Para dar cumplimiento al objeto contractual, Distriseguridad, fija en la suma de NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS CON VEINTICINCO CENTAVOS ($999.969.745,25).M/CTE IVA INCLUÍDO, el cual representa un valor equivalente a 571,11 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) de la vigencia 2026. los cuales se respaldarán financieramente mediante el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Las sumas adeudadas al Contratista en el marco de este acuerdo serán canceladas por Distriseguridad, financiando dicho gasto mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal relacionado aquí:

CDP No.	77
Fecha:	10 de junio de 2026
VALOR	**$1000.000.000**

K. FORMA DE PAGO

Una vez legalizado el vínculo contractual y habiéndose verificado el cumplimiento de los requisitos de inicio, la entidad contratante efectuará los desembolsos económicos de la siguiente manera, atendiendo a la naturaleza de las actividades:

1. ESQUEMA DE DESEMBOLSOS

- **Servicio de Almacenamiento, Custodia y Depósito Especializado:** El servicio de depósito, custodia o almacenamiento se cancelará en mensualidades en los primeros cinco (5) días de la presentación del servicio, de acuerdo con los estándares de costeo y lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

- **Servicios Archivísticos Complementarios y Tecnológicos:** Las demás actividades contratadas en el presente proceso se cancelarán en pagos parciales conforme al avance de ejecución y la respectiva verificación por parte de la supervisión del contrato. Cada pago estará sujeto a: Presentación de informe técnico detallado. Certificación de cumplimiento por parte del supervisor, Verificación de indicadores de avance definidos en el contrato. En ningún caso se realizarán pagos sin la acreditación efectiva del cumplimiento de las actividades contratadas.

2. REGULACIÓN DE CANTIDADES Y SERVICIOS EFECTIVOS

Los pagos reconocerán exclusivamente las actividades efectivamente ejecutadas. El Contratista estructurará un informe de gestión que detalle la labor del periodizado para la aprobación previa de la supervisión. En caso de requerirse un incremento en las cantidades de obra o servicios inicialmente pactados bajo el mismo objeto, estas variaciones deberán ser concertadas, justificadas y autorizadas formalmente con el supervisor antes de su ejecución.

3. REQUISITOS PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS

Para iniciar el trámite administrativo de pago, el Contratista deberá presentar ante la supervisión los siguientes soportes en debida forma:

- **Informe Técnico de Gestión**: Aprobado a entera satisfacción por el supervisor asignado. Soportes de Parafiscales y Seguridad Social: Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal (según corresponda), acompañada de las planillas de pago que acrediten que el Contratista se encuentra al día con sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL) y Aportes Parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación).

- **Facturación Electrónica:** En caso de estar obligado a facturar, el contratista remitirá la Factura Electrónica de Venta validada previamente por la DIAN, adjuntando obligatoriamente los archivos en formato PDF y XML. El documento debe cumplir con las disposiciones vigentes de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en materia de sistemas de facturación y anexos técnicos vigentes.

4. TÉRMINOS DE PAGO Y RESPONSABILIDAD DE RADICACIÓN

El plazo estipulado por la Entidad para desembolsar los recursos comenzará a computarse únicamente a partir de la fecha en que la cuenta de cobro sea radicada con la totalidad de los anexos jurídicos, técnicos y fiscales requeridos. Cualquier retraso derivado de la entrega incompleta, defectuosa o tardía de estos soportes será de responsabilidad exclusiva del Contratista, situación que no generará derecho al reconocimiento de intereses de mora, indexaciones ni compensaciones económicas de ningún tipo a cargo de la entidad pública.

L. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de ejecución de hasta 31 DE MAYO DE 2027. Este plazo se contabilizará a partir del acta de inicio, previa aprobación de las garantías y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

M. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en el Distrito de Cartagena de Indias, en las instalaciones de DISTRISEGURIDAD, en los archivos de gestión de las dependencias de la Entidad y en la infraestructura física y tecnológica dispuesta por el contratista para la prestación de los servicios especializados requeridos.

CAPÍTULO IV
GENERALIDADES DE LA PROPUESTA Y REQUISITOS PARA SU PRESENTACIÓN

1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los Proponentes deben presentar sus ofertas a través de la Plataforma SECOP II, con los formatos contenidos en los Anexos del Pliego de Condiciones, en la fecha establecida en el Cronograma y acompañadas de todos los documentos solicitados en el presente pliego.

Las ofertas estarán vigentes por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de ofertas establecida en el Cronograma. DISTRISEGURIDAD podrá solicitar a los oferentes que extiendan el período de validez por un plazo adicional específico.

Debe estar firmada por el representante legal del proponente o por quien esté debidamente autorizado para ello y de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en el pliego, con todos sus formatos y anexos.

Propuestas Parciales: No se acepta la presentación de propuestas parciales. En todo caso DISTRISEGURIDAD no hará adjudicaciones parciales.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones y sus Adendas.

2. IDIOMA DE LA PROPUESTA

Todos los documentos constitutivos de las Propuestas deberán presentarse en IDIOMA CASTELLANO.

3. PROPUESTAS PARCIALES

DISTRISEGURIDAD no aceptará la presentación de propuestas parciales, condicionadas o alternativas. Lo anterior hace referencia a que la propuesta deberá ser presentada por la totalidad de los requerimientos de la entidad. Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en este proceso de selección.

4. COSTOS DE LA PROPUESTA

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta y LA DISTRISEGURIDAD en ningún caso será responsable de los mismos.

5. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Serán causales de rechazo las previstas en el Pliego de Condiciones y las expresamente señaladas en la ley. Por lo tanto, DISTRISEGURIDAD Rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

a) Cuando no hayan cumplido con los requisitos habilitantes una vez la entidad haya solicitado la subsanación de los mismos y el proponente no los presente dentro del término legal establecido, o una vez presentados los documentos los mismos no cumplen conforme a lo exigido en el pliego de condiciones.
b) Cuando la propuesta sea presentada después de vencido el plazo de cierre y entrega de ofertas establecido en el Cronograma.
c) La no entrega de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
d) Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos enunciados en el Anexo de Compromiso Anticorrupción, se procederá el rechazo de la oferta presentada.

e) Cuando un mismo proponente presente bajo diferente modalidad (persona natural, proponente plural o persona jurídica) propuesta de manera simultánea en el proceso.
f) Encontrarse el Proponente (o alguno de los integrantes del proponente plural) incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la Ley.
g) Encontrarse el Proponente (o alguno de los integrantes del proponente plural) registrado en el boletín expedido por la Contraloría General de la República como responsables fiscales.
h) Cuando se compruebe que los documentos presentados por el Proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan a DISTRISEGURIDAD a error, para beneficio del Proponente.
i) Cuando la Oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
j) Cuando dentro de la oferta económica no se presenten la totalidad de los ítems establecidos en el anexo de OFERTA ECONÓMICA, o estos sean ofrecidos con especificaciones diferentes a lo exigido por la Entidad.
k) Cuando la oferta económica supere el valor estipulado por la Entidad.
l) Cuando el Proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las Ofertas, o en el acto de Adjudicación del Contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
m) Cuando se presente la Oferta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
n) Cuando se omitan requisitos, contenidos o formularios que impidan la comparación objetiva de las Propuestas.
o) Cuando el plazo propuesto en la Oferta para la ejecución del Contrato sea mayor al establecido en el pliego de condiciones.
p) Por el incumplimiento por parte del proponente, o de cualquiera de sus miembros cuando se trate de un proponente plural, del requisito de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales de sus empleados en Colombia, en la fecha de presentación de la propuesta.
q) Cuando la Oferta económica no se encuentre firmada por el proponente o su representante legal.
r) Cuando de acuerdo con información obtenida por la entidad, en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 se considere el valor de una oferta artificialmente baja conforme a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 de la citada norma.
s) Cuando la oferta económica sea presentada con tachones, enmendaduras, raspaduras o borrones que hagan dudar del ofrecimiento.
t) Cuando la oferta no sea presentada de conformidad con lo estipulado en la guía para presentar oferta en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.
u) 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.
v) Cuando, presentada la propuesta mediante consorcio o unión temporal, luego de la fecha señalada para la entrega de propuestas, se modifique en la plataforma del SECOP II el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio o unión temporal o la modalidad de asociación escogida.
w) En todos los demás casos establecidos como causales de rechazo en este pliego de condiciones y en la Ley.

6. INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA DISTRISEGURIDAD.

DISTRISEGURIDAD, de conformidad con lo señalado en el Artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el proponente allegue a este proceso es veraz y corresponde a la realidad; no obstante, DISTRISEGURIDAD podrá verificar la información suministrada por el proponente.

7. DECLARATORIA DE DESIERTA.

La entidad declarará desierto el presente proceso de selección cuando medie cualquiera de las siguientes circunstancias:

7.1. No se presenten ofertas.
7.2. Habiéndose presentado solamente una oferta, esta incurra en causal de rechazo.

7.3. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
7.4. El representante legal de Distriseguridad o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual se deberá motivar la decisión.
7.5. Las demás causales contemplados en la ley.

CAPÍTULO V
REQUISITOS HABILITANTES

Esta verificación deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, el cual señala que la selección objetiva se fundamenta en la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, teniendo en cuenta los criterios de a) Capacidad Jurídica b) Las condiciones de experiencia, c) Capacidad financiera y de Organización de los proponentes.

Los anteriores aspectos serán objeto de verificación de cumplimiento, como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, por lo tanto, se calificará de la siguiente manera:

FACTOR	CUMPLIMIENTO
CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITADO O NO HABILITADO
CAPACIDAD TÉCNICA	HABILITADO O NO HABILITADO
CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	HABILITADO O NO HABILITADO

DISTRISEGURIDAD verificará con el Registro Único de Proponentes renovado, actualizado y en firme con información con corte a 31 de diciembre de 2025, el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

Certificado de Inscripción, Calificación y Clasificación vigente en el Registro Único de Proponentes del oferente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según corresponda.

La solicitud del certificado del RUP se hace para acreditar que el proponente tiene un registro vigente y en firme, y para verificar la no existencia de sanciones que lo puedan inhabilitar.

Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. Sus condiciones, junto con las de los proponentes que de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 no requieren inscripción, serán verificadas por la Entidad contratante.

La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme para el momento de la verificación de este requisito.

La Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección, con fundamento en la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), cuando haya lugar a ello, así como en los documentos y formatos exigidos en el presente Pliego de Condiciones y en la propuesta presentada a través de la plataforma SECOP II.

La verificación de los requisitos habilitantes no otorga puntaje y tiene por objeto determinar la capacidad jurídica, financiera, organizacional y la experiencia de los proponentes para ejecutar adecuadamente el objeto contractual. En

consecuencia, las propuestas serán calificadas únicamente como HABILITADAS o NO HABILITADAS, según acrediten o no el cumplimiento integral de las exigencias establecidas en el presente proceso de selección.

La Entidad verificará los requisitos habilitantes de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, así como de los proponentes plurales constituidos bajo las modalidades de consorcio, unión temporal o cualquier otra forma asociativa permitida por la ley, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia, la verificación de los requisitos habilitantes se realizará directamente por la Entidad con base en los documentos equivalentes aportados con la propuesta, de conformidad con las reglas previstas en el presente Pliego de Condiciones.

La acreditación y verificación de los requisitos habilitantes se realizará conforme a las siguientes reglas:
a) Únicamente serán declaradas habilitadas las propuestas que acrediten el cumplimiento integral de todos los requisitos habilitantes exigidos en el presente Pliego de Condiciones.
b) Cuando la propuesta sea presentada por un proponente plural, cada uno de sus integrantes deberá acreditar los requisitos habilitantes que le correspondan, de conformidad con la naturaleza del requisito y las reglas de participación establecidas en el presente proceso de selección.
c) Todos los proponentes deberán diligenciar y presentar los formatos establecidos por la Entidad para la acreditación de la experiencia. Los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia deberán además diligenciar el formato dispuesto para la acreditación de la capacidad financiera y organizacional y aportar la totalidad de los documentos soporte allí exigidos.
d) Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) deberán aportar el respectivo certificado expedido por la Cámara de Comercio competente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. En caso de modificación del cronograma que implique la ampliación del plazo para la presentación de ofertas, la vigencia del certificado se verificará tomando como referencia la fecha inicialmente prevista para el cierre del proceso, salvo disposición legal o reglamentaria en contrario.
e) La Entidad podrá solicitar las aclaraciones o documentos subsanables que resulten procedentes durante la etapa de evaluación, en los términos establecidos en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones aplicables, sin que ello implique la posibilidad de mejorar, complementar o modificar aspectos que otorguen puntaje o que constituyan factores de escogencia.
f) La información contenida en el Registro Único de Proponentes constituirá plena prueba respecto de las circunstancias verificadas por las Cámaras de Comercio, de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las verificaciones adicionales que la Entidad considere necesarias para garantizar la transparencia, selección objetiva y correcta ejecución del contrato.

1. REQUISITOS JURIDICOS

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente consideradas o mediante las modalidades asociativas permitidas por la ley, tales como consorcios y uniones temporales, siempre que acrediten capacidad jurídica para presentar oferta, celebrar y ejecutar el contrato y cumplan la totalidad de los requisitos habilitantes establecidos en los documentos del proceso.

Los interesados deberán acreditar que cuentan con capacidad legal para desarrollar actividades relacionadas con la gestión documental, administración documental, organización de archivos, conservación documental, digitalización documental, implementación de soluciones tecnológicas, gestión de información, administración documental electrónica o actividades afines directamente relacionadas con el objeto contractual.

Los proponentes deberán:

a. Tener capacidad jurídica para presentar oferta.
b. Tener capacidad jurídica para celebrar y ejecutar el contrato.
c. No encontrarse incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar con entidades estatales.
d. No encontrarse reportados en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República que genere inhabilidad para contratar con el Estado.
e. Cumplir los requisitos establecidos en el presente proceso de selección y en la normatividad vigente.

La Entidad verificará directamente, cuando resulte procedente, los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas en las plataformas oficiales dispuestas por las autoridades competentes.

La aplicación de los criterios diferenciales previstos en el Decreto 0287 de 2026 y demás normas concordantes no exime a los proponentes del cumplimiento de los requisitos jurídicos mínimos exigidos para participar en el presente proceso de selección.

1.1. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

PERSONAS NATURALES: Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

a. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
b. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
c. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

PERSONAS JURÍDICAS: Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:

a) Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo
b) Que dentro de su objeto social principal o actividades económicas registradas se encuentren comprendidas actividades relacionadas con gestión documental, administración documental, custodia documental, organización documental, digitalización documental, tecnologías de la información, implementación de plataformas tecnológicas, gestión de documentos electrónicos o actividades afines al objeto contractual.
c) Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
d) Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
e) El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
f) Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia

(contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización n suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VII. Acreditar que su duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración , así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la

fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

I. Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
II. Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
III. La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
IV. Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral "1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación".
V. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
VI. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
VII. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

En caso de que el representante legal de la sociedad o persona jurídica conforme a sus estatutos no tenga facultad para participar en esta convocatoria, para comprometerse por el valor de la propuesta y para suscribir el contrato en caso de ser adjudicado, deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, o del extracto de la misma, donde conste tal autorización, de conformidad con lo establecido por los estatutos respectivos de la sociedad. Dicha autorización debe tener una fecha anterior a la presentación de la propuesta.

Si se trata de apoderado el proponente deberá anexar el poder respectivo en el cual se determine las facultades necesarias para comprometerse por el valor y para suscribir el contrato.

PROPONENTES PLURALES

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante.

Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del proponente plural e identificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se considerará como un consorcio. Si se trata de Unión temporal, se deberá establecer en la propuesta de manera determinada, cada una de las actividades que los conformantes desarrollarán durante la ejecución del contrato.
Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato de Conformación de Proponente Plural y podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

B. Acreditar la designación de un representante cuya intervención deberá quedar definida en el Formato de Conformación de Proponente Plural, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes , en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para suscribir las actas de terminación y liquidación.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente, si lo hubiere, de la estructura plural.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.

E. El proponente plural Unión Temporal, debe señalar expresamente cuál es la extensión de su participación en la ejecución del contrato a suscribir y en todos los casos se podrá informar sobre el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de la persona plural Consorcio o Unión Temporal. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. En la etapa contractual, no podrá ser modificada la conformación de la persona plural sin el consentimiento previo de la entidad.

G. En este caso, dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso de persona jurídica, por el representante legal de la misma.

1.2. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES LEGALES Y PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL.

PERSONAS JURÍDICAS

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato de Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Asimismo, la entidad exigirá las planillas de pago de la seguridad social de los empleados del proponente debidamente pagadas, se deben aportar las planillas de pago de los últimos seis (6) meses. Este requisito es imprescindible, por lo que, si se aporta la certificación más no las planillas se tendrá como **NO CUMPLIDO EL REQUISITO.**

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato de Pagos de seguridad social y aportes legales. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

PERSONAS NATURALES

La proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y

pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

Asimismo, la entidad exigirá las planillas de pago de la seguridad social de los empleados del proponente debidamente pagadas, se deben aportar las planillas de pago de los últimos seis (6) meses. Este requisito es imprescindible, por lo que, si se aporta la certificación más no las planillas se tendrá como **NO CUMPLIDO EL REQUISITO.**

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

PROPONENTES PLURALES
Cada uno de los integrantes del proponente plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los numerales anteriores.

SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe acreditar, para realizar cada pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

1.3. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente debe presentar el Formato de Carta de Presentación de la Oferta **"Carta de presentación de la propuesta**"- el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.
La propuesta debe estar vigente y válida por el término de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de Cierre de la Licitación, salvo que en los Datos de la Licitación se establezca una vigencia diferente. El proponente deberá expresar en su propuesta el termino de vigencia de la misma.

1.4. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

Que debe estar en firme a la fecha de cierre del proceso acorde con lo ordenado por la legislación vigente, el

cual debe haber sido expedido dentro del mes anterior al cierre del proceso. El proponente o cada uno de los integrantes del consorcio y/o la unión temporal deberán aportar el RUP.

1.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá constituir y presentar junto con su propuesta una Garantía de Seriedad de la Oferta a favor de DISTRISEGURIDAD, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia o mediante garantía bancaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La garantía deberá amparar los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento y cubrir los eventos establecidos en la normatividad vigente, especialmente aquellos relacionados con la no suscripción del contrato, la no constitución de las garantías exigidas para la ejecución contractual o el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta presentada.

La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá reunir como mínimo las siguientes condiciones:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Tomador	Proponente individual o todos los integrantes del proponente plural
Asegurado / Beneficiario	DISTRISEGURIDAD
Clase	Póliza de Seguro de Cumplimiento o Garantía Bancaria
Amparo	Seriedad de la Oferta
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del valor total de la oferta presentada
Vigencia	Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso
Objeto del Amparo	Garantizar el mantenimiento de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la misma

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser constituida a nombre de todos los integrantes de la estructura plural, indicando expresamente sus porcentajes de participación y responsabilidades dentro de la misma.

Si durante el desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma y se amplía el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato, el proponente deberá prorrogar la vigencia de la garantía por el término que resulte necesario, cuando así lo solicite la Entidad.

La no presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta junto con la propuesta constituirá causal de rechazo, de conformidad con la normatividad vigente. Los errores o inconsistencias formales contenidos en la garantía podrán ser objeto de aclaración o subsanación en los términos permitidos por la ley, siempre que la garantía haya sido efectivamente constituida antes del cierre del proceso.

Para efectos de la aplicación de los criterios diferenciales previstos en el Decreto 0287 de 2026, las MIPYMES, emprendimientos y empresas de personas con discapacidad podrán acceder a los tratamientos diferenciales expresamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos del proceso, siempre que acrediten oportunamente dicha condición en la forma prevista por la Entidad.

1.6. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM DE LA PERSONA NATURAL, DEL PROPONENTE PERSONA JURÍDICA Y SU REPRESENTANTE LEGAL, DEL

REPRESENTANTE DE LOS OFERENTES PLURALES, ASÍ COMO DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS QUE LO CONFORMAN.

El Comité Evaluador verificará que la persona natural, la proponente persona jurídica y su representante legal el representante de los oferentes plurales, así como cada uno de los miembros que lo conforman, no presenten antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y Certificado de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM que les impidan la celebración del contrato derivado del proceso de selección.

1.7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente o cada uno de sus integrantes (en caso de consorcios o uniones temporales) deberán allegar el correspondiente Registro Único Tributario actualizado a la vigencia fiscal correspondiente al año de presentación de la oferta.

1.8. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Se deberá allegar con la propuesta copia de la cédula de ciudadanía del oferente persona natural o del representante legal de la persona jurídica, del representante legal del consorcio o unión temporal, y de quienes lo conforman los oferentes plurales.

1.9. SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA

El proponente deberá adjuntar fotocopia de la libreta militar del representante legal y/o su apoderado o persona natural.

1.10. DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS:

Todos los formatos deben estar debidamente diligenciados y deberán presentarlos todos en un solo PDF, sin hacer cambios o modificaciones a los mismos, excepto diligenciar los espacios en paréntesis.

NOTA: Información confidencial: A pesar que la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o secreto protegido por la ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas tuvieren información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que lo señalen.

2. REQUISITOS TECNICOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.5.3 y demás disposiciones concordantes del Decreto 1082 de 2015, DISTRISEGURIDAD verificará la capacidad técnica de los proponentes con el fin de establecer que cuentan con la experiencia, infraestructura física, capacidad operativa, recursos tecnológicos y personal especializado necesarios para ejecutar satisfactoriamente el objeto contractual.

Los requisitos establecidos en este capítulo obedecen al principio de proporcionalidad y guardan relación directa con la naturaleza, alcance, complejidad, cuantía y riesgos asociados al contrato, procurando garantizar la selección de un contratista con capacidad real para ejecutar integralmente las actividades archivísticas, tecnológicas, operativas y de conservación documental requeridas por la Entidad.

Los requisitos habilitantes técnicos constituyen condiciones mínimas de participación y no otorgarán puntaje dentro del proceso de selección. Su verificación se realizará bajo los criterios de CUMPLE o NO CUMPLE.
La acreditación de los requisitos habilitantes técnicos se efectuará mediante la información contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP, cuando aplique, así como mediante los documentos y formatos exigidos en el presente Pliego de Condiciones.

La Entidad verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos habilitantes:

a. Experiencia del proponente.
b. Cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.
c. Los demás requisitos técnicos que expresamente se establezcan en el presente proceso de selección.

Respecto del cumplimiento de las obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, las personas jurídicas deberán presentar certificación suscrita por el Revisor Fiscal, cuando exista obligación legal de contar con él, o por el Representante Legal cuando no se encuentre obligada a ello, en la cual conste que han efectuado oportunamente los pagos correspondientes a salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales a que haya lugar durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. La Entidad se reserva la facultad de solicitar durante la etapa de evaluación o verificación contractual las planillas integradas de liquidación de aportes – PILA o cualquier otro soporte que considere pertinente para corroborar la información certificada por el proponente.

Cuando el proponente se encuentre exonerado del pago de determinados aportes parafiscales conforme a la legislación vigente, deberá manifestarlo expresamente en la certificación presentada, indicando el fundamento legal correspondiente.

Las personas jurídicas extranjeras con sucursal o domicilio en Colombia deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado laboralmente en el territorio nacional.

La Entidad podrá verificar la información aportada y solicitar aclaraciones o soportes adicionales cuando resulte necesario para corroborar el cumplimiento de este requisito.

2.1. EXPERIENCIA HABILITANTE

La experiencia exigida constituye un mecanismo de verificación de idoneidad técnica destinado a acreditar que el oferente ha ejecutado satisfactoriamente contratos de naturaleza, complejidad y alcance similares al objeto contractual. En consecuencia, la Entidad verificará la experiencia registrada en el Registro Único de Proponentes (RUP) y aquella acreditada mediante los documentos de soporte establecidos en el presente numeral, de conformidad con los criterios definidos por Colombia Compra Eficiente.

La experiencia del proponente será objeto de verificación como requisito habilitante y tendrá como finalidad demostrar la capacidad técnica, operativa y especializada requerida para ejecutar satisfactoriamente el objeto contractual.
Los proponentes deberán acreditar experiencia relacionada con la ejecución de contratos cuyo objeto, alcance y actividades guarden relación directa con las obligaciones previstas en el presente proceso de selección.
La acreditación de la experiencia se realizará mediante:

a. La información contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP, para aquellos proponentes obligados a estar inscritos en dicho registro.
b. El diligenciamiento y presentación del Formato de Acreditación de Experiencia establecido por la Entidad.
c. Los documentos válidos para la acreditación de experiencia definidos en el presente Pliego de Condiciones, cuando resulte necesario verificar información adicional o complementaria a la registrada en el RUP.

La Entidad podrá verificar la autenticidad, alcance, cuantías, actividades ejecutadas, plazos, recibo a satisfacción y demás condiciones de los contratos aportados para acreditar experiencia.

REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE

El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto, alcance u obligaciones comprendan la prestación de servicios de gestión documental integral, administración de archivos, custodia documental, organización documental, digitalización documental, implementación de herramientas tecnológicas para

gestión documental, Implementación de tecnología RFID en procesos de gestión documental, trazabilidad documental o actividades archivísticas relacionadas.
La experiencia deberá acreditarse mediante máximo tres (3) contratos inscritos y clasificados en el RUP ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del proceso. Un mismo contrato podrá acreditar una o varias de las actividades requeridas por la Entidad.

La sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, ii) la presentación el Formato de relación de Experiencia para todos los proponentes y (iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia señalados en el numeral 5.1.2.1.5. cuando se requiera la verificación de información del proponente adicional a la contenida en el RUP.

Con el propósito de verificar la capacidad técnica requerida, los interesados deberán presentar debidamente diligenciado el Anexo de validación de Experiencia (o el número de formato que corresponda). En este sentido, se exigirá la acreditación de un rango mínimo de uno (1) y hasta un límite máximo de tres (3) contratos, los cuales deben figurar de forma obligatoria vigentes y en firme en el Registro Único de Proponentes (RUP). Dichas certificaciones deben constatar inequívocamente la ejecución de las actividades que se detallan a continuación:

I. **Soluciones Tecnológicas de Trazabilidad (RFID):** Idoneidad técnica en el despliegue de proyectos de modernización archivística que integren tecnologías de radiofrecuencia. Debe avalar el suministro e implementación de Insumos RFID (Tag's) y una Plataforma Tecnológica Cloud especializada, así como el desarrollo y puesta en operación de aplicativos informáticos de gestión documental enfocados en el control, localización, inventariado y seguimiento de unidades documentales mediante RFID.

II. **Inventarios y/o Organización Documental:** Ejecución de procesos de levantamiento de Inventario Archivístico en estado natural y/o Organización documental de mínimo 50 Metros lineales con instituciones o empresas (públicas o particulares con funciones públicas) cobijadas bajo las directrices obligatorias de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

III. **Identificación de Biodeterioro Documental:** Acreditar mediante certificaciones de contratos ejecutados, su experiencia específica en el Servicio de Identificación de Biodeterioro Documental, interviniendo un volumen mínimo acumulado o individual de Cien Metros Lineales (100 ML) de archivos.

IV. **Servicio de Depósito Especializado:** Experiencia demostrada en el Servicio de Depósito Especializado, consistente en el resguardo, conservación y manejo de un acervo de archivos no inferior a Seiscientos Metros Lineales (600 ML). Dicha prestación debió ejecutarse en favor de organizaciones del sector público o particular que regulen sus procesos bajo los lineamientos obligatorios de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

V. **Digitalización de documentos:** Acreditar experiencia específica mediante mínimo un (1) contrato ejecutado en el cual haya desarrollado el servicio de digitalización certificada de expedientes o unidades documentales.

La validación de los competidores se realizará con base en los datos de experiencia que figuren en su Registro Único de Proponentes (RUP), el cual debe estar activo y en firme previo a la clausura de la presente convocatoria.

Bajo los lineamientos del Decreto 0287 de 2026 y las políticas de inclusión para negocios liderados por personas con discapacidad, la institución implementará flexibilizaciones en los requisitos de experiencia. Esta medida busca facilitar el acceso y la competencia equitativa de este grupo en las compras estatales, sin descuidar la suficiencia técnica

indispensable para desarrollar el proyecto. Los interesados en acogerse a este beneficio deberán demostrar su condición mediante los certificados legales vigentes exigidos en los pliegos.
Por lo tanto, dichos oferentes contarán con alternativas específicas para demostrar su trayectoria, impulsando así la inclusión real de este sector en la contratación estatal, siempre asegurando su competencia operativa y solvencia técnica para cumplir con las obligaciones del contrato.

Para acceder a estas prerrogativas, el estado de emprendimiento o unidad productiva con personal con discapacidad tendrá que respaldarse con los certificados oficiales y las condiciones fijadas en las normas vigentes, así como en las bases que rigen esta licitación.

Los compromisos contractuales aportados para certificar la experiencia requerida deberán reunir las siguientes condiciones:

1. Haber incluido dentro de su objeto el desarrollo de:

    a) Soluciones Tecnológicas de Trazabilidad (RFID): Idoneidad técnica en el despliegue de proyectos de modernización archivística que integren tecnologías de radiofrecuencia. Debe avalar el suministro e implementación de Insumos RFID (Tag's) y una Plataforma Tecnológica Cloud especializada, así como el desarrollo y puesta en operación de aplicativos informáticos de gestión documental enfocados en el control, localización, inventariado y seguimiento de unidades documentales mediante RFID.
    b) Ejecución de procesos de levantamiento de Inventario Archivístico en estado natural y/o Organización documental de mínimo 50 Metros lineales con instituciones o empresas (públicas o particulares con funciones públicas) cobijadas bajo las directrices obligatorias de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).
    c) Identificación de Biodeterioro Documental: Acreditar mediante certificaciones de contratos ejecutados, su experiencia específica en el Servicio de Identificación de Biodeterioro Documental, interviniendo un volumen mínimo acumulado o individual de Cien Metros Lineales (100 ML) de archivos.
    d) Experiencia demostrada en el Servicio de Depósito Especializado, consistente en el resguardo, conservación y manejo de un acervo de archivos no inferior a Seiscientos Metros Lineales (600 ML). Dicha prestación debió ejecutarse en favor de organizaciones del sector público o particular que regulen sus procesos bajo los lineamientos obligatorios de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).
    e) Digitalización de documentos: Acreditar experiencia específica mediante mínimo un (1) contrato ejecutado en el cual haya desarrollado.

2. Aportado de forma global por la estructura asociativa (Consorcio o Unión Temporal) y no de manera individual por sus miembros.

3. Margen de certificaciones: Se permite validar la experiencia mediante un rango que va de una (1) a tres (3) relaciones contractuales, las cuales se calificarán bajo los parámetros de esta convocatoria.

4. Estado de ejecución: Los contratos deben encontrarse totalmente finalizados con anterioridad al día y hora límite fijados para la recepción de propuestas.

5. Tratamiento para firmas emergentes: En el caso de sociedades cuya constitución sea inferior a treinta y seis (36) meses, los respaldos de sus miembros serán válidos. Para ello, aparte del RUP, se exige una certificación firmada por la representación legal junto al contador o revisor fiscal detallando la distribución accionaria. La institución sumará los antecedentes de los asociados individuales en estos casos específicos; una vez superado dicho periodo de tres años, la firma retendrá ese historial conforme a lo asentado de manera oficial en su registro.

La comprobación de los antecedentes descritos en este apartado se respaldará exclusivamente con los soportes documentales autorizados en los términos de referencia.

2.2.1. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El procedimiento de revisión jurídica, sumatoria y calificación de los soportes de ejecución presentados por los participantes se regirá bajo los siguientes lineamientos obligatorios.

- Los antecedentes "Códigos obligatorios" deben inscribirse dentro de los segmentos 43, 44, 78, 80 o 81 del catálogo internacional de bienes y servicios.
- La revisión de las actividades de los proponentes se limitará de forma exclusiva a los códigos registrados hasta el nivel de clase (tercer nivel).
- Si en el Formulario de acreditación de experiencia se listan más de tres (3) contratos, el comité evaluador seleccionará únicamente los tres (3) de mayor cuantía económica para su calificación.
- Distribución en consorcios y uniones temporales: Para propuestas conjuntas, el reparto de cargas se medirá bajo las siguientes condiciones:
    - Obligatoriedad global: Cada partícipe del grupo tiene el deber de certificar antecedentes.
    - Liderazgo técnico: El miembro principal debe concentrar, como base mínima, la mitad (50%) de la experiencia solicitada.
    - Aporte secundario: Los miembros restantes deberán cubrir de forma conjunta el porcentaje faltante, garantizando que ninguno aporte menos de una cuarta parte (25%) de la exigencia.
- Si el contrato presentado como experiencia se ejecutó mediante Consorcio o Unión Temporal, se tomará el porcentaje de participación que aparezca en el RUP del integrante. En caso de que este no se encuentre obligado a llevar RUP, se verificará en los documentos válidos admitidos para respaldar dicha experiencia.
- Si el contrato aportado para la experiencia proviene de un Consorcio o Unión Temporal, el monto económico computable será el valor consignado en el RUP (o en el documento soporte válido si no está obligado a tener RUP), el cual se multiplicará por el porcentaje de participación que haya tenido el integrante o los integrantes.
- Cuando la experiencia que se pretende validar derive de un consorcio, el perfil acreditado se calculará según el porcentaje de participación del integrante o integrantes. Si el contrato se desarrolló como unión temporal, la validación se realizará con base en la distribución de las tareas y lo ejecutado materialmente; para esto, se debe presentar el documento de constitución del proponente plural donde se detallen las actividades asignadas a cada miembro, o bien, que dicha información se deduzca claramente de los soportes aportados. Si no es posible establecer esta división de tareas, el análisis se efectuará aplicando la regla anterior definida para los consorcios.
- Cuando el contrato presentado provenga de un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus miembros se asocien nuevamente en un Proponente Plural para este Proceso, dicho documento se tomará como un (1) solo contrato. Para el cómputo de la experiencia, se realizará la sumatoria de los porcentajes de los integrantes de ese Consorcio o Unión Temporal previo que ejecutaron el contrato y que se encuentran participando juntos en la presente convocatoria.

2.2.2. CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS"

Los contratos presentados con el fin de certificar la experiencia exigida tendrán que estar registrados bajo las siguientes codificaciones:

Codificación de la Experiencia en el "Clasificador de Bienes, Obras y Servicios de las Naciones Unidas"
43211700 – Dispositivos informáticos de entrada de datos

CLASIFICACIÓN UNSPSC				**DESCRIPCION**
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**NOMBRE**
43	21	17	0	Dispositivos Informáticos de entrada de datos
43	23	23	0	Software de Consulta y Gestión De Datos

CLASIFICACIÓN UNSPSC				DESCRIPCION
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**NOMBRE**
78	13	18	0	Almacenamiento Especializado
80	10	16	0	Gerencia de Proyectos
80	16	15	0	Servicios de apoyo gerencial
81	11	20	0	Servicio De Datos

Las personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia deberán señalar los códigos de clasificación correspondientes a los bienes, obras o servicios ejecutados, utilizando para ello cualquiera de los documentos válidos fijados en el pliego de condiciones para cada contrato aportado con el fin de acreditar la experiencia requerida. En caso de que tales documentos de soporte no contengan dichos códigos de clasificación, el representante legal del proponente tendrá que relacionarlos de forma expresa en el Formato de Experiencia.

2.2.3. PARÁMETROS PARA LA VALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA APORTADA

Con el fin de verificar la idoneidad técnica del oferente, cada certificación contractual suministrada en la propuesta deberá contener, de manera clara y expresa, los siguientes datos técnicos conforme a las reglas generales de la convocatoria:

1. **Datos de Identificación:** Nombre o razón social de la entidad contratante, junto con el objeto y alcance principal de la relación legal ejecutada.
2. **Detalle Operativo:** Descripción detallada de las actividades técnicas desarrolladas, especificando las cantidades de obra o servicios ejecutados cuando la naturaleza del requisito lo exija.
3. **Componente Económico:** Valor total de cierre del contrato, incorporando de manera discriminada todas las adiciones presupuestales autorizadas si las hubiere.
4. **Aspecto Cronológico:** Fechas exactas que delimiten el periodo de ejecución (indicando de forma precisa el día, mes y año de inicio y terminación de las actividades).
5. **Legalización del Soporte:** Nombres completos, firmas autógrafas o digitales válidas y cargos institucionales de los funcionarios facultados por la entidad emisora para expedir la correspondiente certificación.
6. **Regulación de Estructuras Plurales:** En el evento de participaciones mediante figuras asociativas (consorcios o uniones temporales), se deberá detallar de forma expresa el porcentaje de participación del integrante dentro del grupo, así como el porcentaje proporcional asignado sobre el valor total ejecutado.

2.2.4. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información de acuerdo a lo señalado en el pliego de condiciones:

a. Contratante
b. Objeto del contrato
c. Principales actividades ejecutadas
d. Las cantidades, y demás condiciones de experiencia requeridas, si aplica.
e. El valor del contrato, incluyendo sus adicciones (si las hubiere).
f. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
g. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
h. Nombre, firma y cargo en la entidad de la persona que expide la certificación.
i. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural, si aplica.
j. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales, si aplica.

2.2.5. LINEAMIENTOS DIFERENCIALES EN EXPERIENCIA PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En estricto cumplimiento de los mandatos de inclusión social del Decreto 0287 de 2026 y en concordancia con los estudios de mercado previos consolidados por DISTRISEGURIDAD, el presente proceso de selección adopta formalmente criterios habilitantes de carácter diferencial en materia de experiencia.

Estas medidas de acción afirmativa buscan flexibilizar los topes de evaluación técnica para aquellos emprendimientos y empresas constituidas por personas con discapacidad, asegurando una competencia equitativa, promoviendo la pluralidad de competidores y garantizando el acceso preferente de poblaciones de especial protección constitucional al Sistema de Compras Públicas.

Para la materialización de este beneficio, se aplicarán de forma transversal las siguientes condiciones especiales:

CONCEPTO	**RÉGIMEN GENERAL**	**EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Experiencia habilitante	100% del presupuesto oficial	70% del presupuesto oficial
Número máximo de contratos para acreditar experiencia	Hasta tres (3) contratos	Hasta cuatro (4) contratos

Los oferentes que opten a los beneficios y flexibilizaciones técnicas descritos en la sección anterior tienen la carga obligatoria de demostrar legalmente su calidad jurídica especial. Dicha condición se validará mediante el aporte estricto de los soportes normativos vigentes que se desglosan en las bases de esta convocatoria.

2.2.6. SOPORTES ADMITIDOS PARA LA VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD TÉCNICA

Con el propósito de auditar y corroborar la experiencia específica alegada por los participantes, DISTRISEGURIDAD confrontará la información del Registro Único de Proponentes (RUP). La experiencia podrá acreditarse mediante cualquiera de los siguientes documentos:

a. Certificación expedida por la entidad contratante.
b. Acta de liquidación.
c. Acta de terminación.
d. Contrato acompañado de certificación de ejecución.
e. Contrato acompañado del acta de recibo final.
f. Documento equivalente expedido por el contratante que permita verificar la información requerida.

Cuando la información contenida en un documento no sea suficiente, el proponente podrá complementarla con otros documentos contractuales.

2.2. EQUIPO MINIMO DE TRABAJO

El equipo mínimo habilitante corresponde al conjunto de profesionales y personal técnico indispensable para garantizar la adecuada ejecución de las actividades archivísticas, tecnológicas y operativas requeridas por DISTRISEGURIDAD. La exigencia de dichos perfiles obedece a la necesidad de asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas aplicables.

PERSONAL MINIMO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES			
CARGO	**FORMACION ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA MÍNIMA**	**CANTIDAD**
Coordinador de Proyecto	Profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Bibliotecología y/o Archivística y/o Ciencias de la Información y la Documentación.	Acreditar mediante certificaciones experiencia profesional relacionada de mínimo SEIS (6) años y en Coordinación o Dirección de mínimo Tres (3) Proyectos de carácter archivístico de Contratos ejecutados con entidades sometidas al ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2.000. Requisito: Tarjeta Profesional – Vigente, además de la Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas y certificado de antecedentes no mayor a 30 días expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	1
Profesional Archivista	Profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Bibliotecología y/o documental de Contratos Archivística y/o Ciencias de la Información y la Documentación.	Acreditar mediante certificaciones experiencia profesional relacionada de mínimo Cinco (5) años y en Coordinación o ejecución de Inventarios documentales y/o Organización documental de contratos ejecutados con entidades y la sometidas al ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2.000. Requisito: Tarjeta Profesional – Vigente, además de la Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas y certificado de antecedentes no mayor a 30 días expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	1
Tecnólogo	TÍTULO: Tecnólogo en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental, Archivista Tecnólogo.	Experiencia Mínima de DOS (2) en procesos archivísticos. Con Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. (Anexar hoja de vida con soportes junto con la oferta, además de la Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas y certificado de antecedentes no mayor a 30 días expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. Dicha experiencia deberá probarse a través de las respectivas certificaciones.	1
Ingeniero de Sistemas	Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software.	Acreditar una experiencia profesional mínima de siete (7) años, contados a partir de la expedición de la matrícula profesional o del título profesional cuando la profesión no requiera matrícula, mediante certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas. La experiencia acreditada deberá estar relacionada con una o varias de las siguientes actividades: **a)** Implementación, administración o soporte de sistemas de información. **b)** Integración e interoperabilidad de plataformas tecnológicas. **c)** Implementación de soluciones de gestión documental electrónica. **d)** Administración de bases de datos y plataformas empresariales. **e)** Desarrollo, parametrización o puesta en marcha de aplicaciones informáticas, **f)** Implementación de tecnologías para la gestión, control, trazabilidad y seguridad de la	1

PERSONAL MINIMO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES			
CARGO	**FORMACION ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA MÍNIMA**	**CANTIDAD**
		información, **g)** Proyectos de transformación digital, automatización de procesos o gobierno de datos.	
Auxiliares Documentales	Auxiliar de Archivo, Técnico en Archivo, Técnico laboral en archivo o Técnico auxiliar en gestión documental o Técnico en asistencia en organización de archivo o Tecnólogo en gestión documental.	Acreditar mediante certificaciones experiencia en gestión documental de mínimo Un (1) Año.	4

Para acreditar este requisito el proponente deberá anexar a su propuesta las hojas de vida del personal que dispondrá para la ejecución del contrato en los cargos de **Coordinador del proyecto, Profesional Archivista, Ingeniero de sistemas y Tecnólogo**, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos, para tal efecto deberán cumplir por lo menos con lo siguiente:

1. Cedula de ciudadanía
2. Fotocopia del acta de grado o del diploma de pregrado.
3. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional (para Coordinador de procesos archivísticos)
4. Certificaciones que acrediten la experiencia específica.
5. Carta de compromiso de participación en el proyecto.

Las certificaciones que acreditan la experiencia requerida para el Coordinador de Procesos Archivísticos, Coordinador de Logística y Operaciones, Tecnólogos en Gestión Documental, Auxiliares de Archivos, deberán tener como mínimo la siguiente información:

1. Entidad o empresa contratante. (Razón social, dirección y teléfono).
2. Objeto del contrato, cargo, funciones y/o actividades desempeñadas.
3. Fecha de inicio y terminación.
4. Nombre firma y cargo de quien certifica.

Las certificaciones podrán ser aclaradas durante el termino de traslado del informe de evaluación (sólo a solicitud de la Entidad contratante). No se permite que el proponente por iniciativa propia allegue nuevas certificaciones o documentos que adicionen o mejoren la propuesta.

NOTA: Para efectos de la evaluación de los años de experiencia del personal solicitado, los proyectos adelantados simultáneamente en el tiempo se computarán una sola vez, esto es, se descontará el tiempo traslapado entre los contratos relacionados.

Según el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012 "Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las

cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional."

Por lo tanto, la experiencia del personal profesional será tenida en cuenta a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

En el caso que se presente dentro de la oferta personal extranjero, para la acreditación de los títulos y experiencia se tendrá en cuenta la reglamentación vigente para cada una de las profesiones y se exigirá en la oferta copia del título o diploma debidamente consularizado o apostillado.

En caso de presentarse certificaciones de estudios en el exterior del personal ofertado, estas certificaciones deberán estar convalidadas en Colombia con lo dispuesto en la Ley 1409 de 201O "Por la cual se reglamenta el ejercicio

profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones", y la Ley 11 de 1979 "Por la cual se reconoce la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio" y demás normas concordantes.

El evaluador designado para la evaluación Técnica verificará el cumplimiento de este requisito.

El contratista deberá ejecutar el contrato con el recurso humano propuesto y en el evento en que por circunstancias de fuerza mayor alguno de los profesionales deba ser reemplazado, se requiere la aprobación previa de la supervisión del contrato, aclarando que el nuevo profesional debe cumplir como mínimo el mismo perfil.

2.3. INFRAESTRUCTURA FISICA

El proponente deberá acreditar la disponibilidad jurídica de la infraestructura destinada a la ejecución del contrato mediante certificado de tradición, contrato de arrendamiento, comodato, leasing, usufructo o cualquier otro título que demuestre la disponibilidad legítima del inmueble, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la entidad y descritas en el Anexo técnico de especificaciones.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito, el proponente, anexo a su oferta deberá aportar el certificado de libertad y tradición expedido dentro de los 30 días previos al cierre del presente proceso (en el caso de ser propietarios) o contrato de arrendamiento (en caso de ser arrendatario), o carta de intención del propietario o potencial arrendador del inmueble; para ello junto a esta carta de intención se deberá aportar el folio de matrícula inmobiliaria donde conste que quien la suscribe es el propietario o ejerce la administración a través de una agencia inmobiliaria.

Durante la etapa de evaluación el comité evaluador designado por DISTRISEGURIDAD para efecto de verificar las ofertas recibidas se hará una visita a las instalaciones del inmueble destinado para el depósito y administración integral de los documentos de la entidad, con el fin de corroborar si cumple con los criterios mínimos exigidos por la entidad.

2.4. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

El proponente deberá acreditar la disponibilidad de una plataforma tecnológica destinada a la administración documental, control de inventarios archivísticos, gestión de consultas y préstamos documentales, trazabilidad documental, generación de reportes e integración con tecnologías de identificación y seguimiento documental mediante RFID.

La solución tecnológica podrá corresponder a software propio, software licenciado, plataforma bajo modalidad Software as a Service (SaaS), suscripción tecnológica, desarrollo especializado o cualquier otra modalidad legalmente válida que garantice la disponibilidad del servicio durante toda la ejecución contractual.

La plataforma deberá encontrarse en capacidad de operar durante la vigencia del contrato y permitir como mínimo:

a) Administración de inventarios documentales.
b) Consulta de información documental.
c) Registro y control de préstamos documentales.
d) Registro histórico de movimientos documentales.
e) Generación de reportes de gestión.
f) Administración de usuarios y perfiles.
g) Integración funcional con la solución RFID ofertada.
h) Consulta de ubicación documental.
i) Almacenamiento y administración de información asociada a unidades documentales
j) Registro de Movimientos documentales
k) Realización de inventarios mediante mecanismos de captura automatizada
l) Asociación de información documental con etiquetas, Tags o elementos de identificación electrónica.
m) Consulta de información documental con etiquetas o elementos de identificación electrónica.

Forma de acreditación:
El oferente deberá aportar:

- Certificación suscrita por el representante legal indicando la disponibilidad de la solución tecnológica.
- Ficha técnica, brochure, documento funcional, documento descriptivo o certificación emitida por el fabricante, desarrollador, proveedor tecnológico o por el propio oferente cuando corresponda a desarrollo propio, donde se evidencia el cumplimiento de las funcionalidades mínimas exigidas.
- Documento mediante el cual se acredite la disponibilidad jurídica de la solución durante la ejecución contractual cuando esta corresponda a licenciamiento, suscripción o plataforma de terceros.

3. REQUISITOS FINANCIEROS

La Entidad verificará la capacidad financiera de los proponentes con base en la información registrada en el Registro Único de Proponentes (RUP), conforme a los siguientes indicadores:

La Entidad verificará la capacidad financiera de los proponentes con base en la información registrada en el Registro Único de Proponentes (RUP), conforme a los siguientes indicadores:

3.1. INDICADORES FINANCIEROS

Indicadores.		Formula	Indicadores del proceso	Indicadores diferenciales para Mipyme[1]
Capacidad financiera	Nivel de endeudamiento	$\frac{Pasivo\ totales}{Activo\ totales} * 100$	(Menor o igual Que) ≤ 52,30%	(Menor o igual Que) ≤ 68,16%
	Índice de liquidez.	$\frac{Activos\ corrientes\ totales}{Pasivos\ corrientes\ totales}$	(Mayor o igual Que) ≥ 2,55	(Mayor o igual Que) ≥ 2,01
	Razón de cobertura de interés	$\frac{Utilidad\ operacional}{Gastos\ de\ interes}$	(Mayor o igual Que) ≥ 4,49	(Mayor o igual Que) ≥ 2,72
	Capital de Trabajo	$Activos\ corrientes - Pasivos\ corrientes$	(Mayor o igual Que) ≥ 50% presupuesto oficial	(Mayor o igual Que) ≥ 45% presupuesto oficial

3.2. INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los proponentes deben acreditar los siguientes indicadores organizacionales:

[1] El presente proceso de contratación acata lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

Indicadores.		Formula	Indicadores del proceso	Indicadores diferenciales para Mipyme[2]
Capacidad organizacional	Rentabilidad del patrimonio	$\frac{Utilidad\ operacional}{Patrimonio} * 100$	(Mayor o igual Que) ≥ 20,88%	(Mayor o igual Que) ≥ 18,48%
	Rentabilidad del activo	$\frac{Utilidad\ operacional}{Activos\ totales} * 100$	(Mayor o igual Que) ≥ 10,85%	(Mayor o igual Que) ≥ 8,94%

4. CRITERIOS DIFERENCIALES

4.1. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

Según lo establecido en el **Decreto No. 1860 de 2021** en los citados artículos:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15. Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos.

ARTICULO 2.2.1.2.4.2.18 que establece criterios diferenciales para las MIPYMES, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MiPymes domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1) *Tiempo de experiencia.*
2) *Número de contratos para la acreditación de la experiencia.*
3) *Índices de capacidad financiera.*
4) *Índices de capacidad organizacional.*
5) *Valor de la garantía de seriedad de la oferta.*

Por lo anterior, se establecen los siguientes requisitos habilitantes diferenciales en cuanto a capacidad financiera y organizacional para emprendimientos y empresas de mujeres MiPymes, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SUGERIDO
Índice de liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	≥ 2,01
Índice de Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total X 100	≤ 68,16%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Intereses	≥ 2,72
Rentabilidad de Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio X100	≥ 18,48
Rentabilidad de Activo	Utilidad Operacional / Activo X 100	≥ 8,94

[2] El presente proceso de contratación acata lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

Capital de Trabajo	$Activos\ corrientes - Pasivos\ corrientes$	(Mayor o igual Que) ≥ 45% presupuesto oficial

*** Nota 1: Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.** Los indicadores financieros aplicables varían según la **clasificación y el tamaño empresarial**. En consecuencia, los **indicadores diferenciales** se aplican a las **micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes)**, mientras que los **indicadores generales del proceso** son exigibles únicamente a las **grandes empresas**.

Los **indicadores del proceso** aplican exclusivamente para las empresas clasificadas en el **Registro Único de Oferentes (RUP)** como **GRAN EMPRESA**, en tanto que los **indicadores diferenciales por Mipyme** se aplican a aquellas clasificadas en el RUP como **micro, pequeñas o medianas empresas**.

Finalmente, los **indicadores de capacidad financiera y organizacional** se agrupan en dos categorías:

1. **Indicadores del proceso**, aplicables a los proponentes que no se encuentran como empresas denominadas como No Mipyme.
2. **Indicadores diferenciales para Mipyme, emprendimiento y empresas de mujeres**, aplicables a los proponentes clasificados como Mipyme (micro, pequeñas o medianas empresas) conforme a la información registrada en el Registro Único de Proponente.

Lo anterior se fundamenta en el **artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015**, relativo a los *criterios diferenciales para las MiPymes en el Sistema de Compras Públicas*.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una **participación igual o superior al diez por ciento (10%)** en el consorcio o la unión temporal.

Nota 2: El proponente que no registre pasivos corrientes se considera habilitado respecto del **índice de liquidez**. Asimismo, el oferente que no presente gastos por intereses se considera habilitado frente a la **razón de cobertura de intereses**, siempre que su utilidad operacional sea igual o superior a cero (0).

Nota 3: los parámetros habilitantes para estimación de los indicadores financieros agregados fueron tomados de la plataforma virtual del **Portal de Sistema Integrado de Información Societario**. Por tanto, los resultados relacionados en la tabla anterior fueron estimados por el comité estructurador de DISTRISEGURIDAD.

Nota 4: La verificación de la capacidad financiera y organizacional de los **consorcios y uniones temporales** se calculará con base en las sumatorias de los patrimonios, activos y utilidad operacional correspondiente de cada uno de sus integrantes en proporción a su participación en la respectiva asociación. De acuerdo con el siguiente procedimiento, así:

El cálculo de los indicadores financieros se realizará de conformidad con lo indicado en el manual de Colombia compra bajo la fórmula de Ponderación de los componentes de los indicadores. Donde cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura), bajo la siguiente formula:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 * Participación_1 + \cdots + Numerador_n * Participación_n}{Denominador_1 * Participación_1 + \cdots + Denominador_n * Participación_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i * Participación_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i * Participación_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

A continuación, se ilustra un ejemplo de cómo la entidad realizará el procedimiento en caso de presentarse oferta como oferente plural:

CUENTAS	A	B
Activo Corriente	1413	1117
Pasivo Corriente	98	706
Activo Total	1413	1244
Pasivo Total	855	1021
Utilidad Operacional	178	33
Gastos e intereses	59	4,4
Índice de liquidez	14,4	1,58
Capital de trabajo	1315	411
Índice de endeudamiento	61%	82%
Razón de cobertura de intereses	3	7,4

$$Índice\ de\ liquidez = \frac{[(1.413 \times 60\%) + (1.117 \times 40\%)]}{[(98 \times 60\%) + (706 \times 40\%)]} = 3.8$$

$$Índice\ de\ endeudamiento = \frac{[(855 \times 60\%) + (1.021 \times 40\%)]}{[(1.413 \times 60\%) + (1.244 \times 40\%)]} = 68\%$$

$$Razón\ de\ cobertura\ de\ intereses = \frac{[(178 \times 60\%) + (33 \times 40\%)]}{[(59 \times 60\%) + (4.4 \times 40\%)]} = 3.23$$

La entidad, **DISTRISEGURIDAD**, podrá solicitar por escrito dentro del término de verificación y evaluación, las aclaraciones y explicaciones sobre la información recibida con la propuesta o sobre indicadores que no cumplan con el mínimo establecido. Los indicadores financieros establecidos anteriormente, deberán ser cumplidos en su totalidad por el oferente, **SO PENA DE QUEDAR NO HABILITADO**

JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCION

La Entidad, en aplicación de los principios de transparencia, selección objetiva, responsabilidad, economía y planeación previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, establece los factores de selección y evaluación contenidos en el presente proceso con el propósito de identificar la oferta más favorable para los intereses institucionales.

Los factores definidos guardan relación directa con la naturaleza, complejidad, alcance técnico, tecnológico, operativo y archivístico del objeto contractual, garantizando la participación plural de oferentes y permitiendo seleccionar aquella propuesta que ofrezca las mejores condiciones de calidad, capacidad de ejecución y beneficio para la Entidad.

JUSTIFICACION DE LA EXPERIENCIA

La experiencia habilitante exigida se encuentra directamente relacionada con las actividades objeto del presente proceso contractual, toda vez que la ejecución de servicios de gestión documental integral requiere conocimientos especializados, metodologías archivísticas consolidadas, infraestructura operativa, personal idóneo y experiencia demostrable en proyectos de similar naturaleza y complejidad.

La Entidad considera necesario verificar que los futuros contratistas hayan ejecutado satisfactoriamente contratos relacionados con servicios archivísticos, administración documental, custodia documental, digitalización, organización de archivos, implementación tecnológica para gestión documental y actividades afines, con el fin de reducir riesgos de incumplimiento y garantizar la adecuada ejecución del contrato.

Los requisitos establecidos observan los principios de proporcionalidad, razonabilidad y libre concurrencia previstos en la normativa de contratación estatal.

JUSTIFICACION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera constituye un mecanismo objetivo para evaluar la solidez económica de los oferentes y su capacidad para asumir las obligaciones derivadas de la ejecución contractual.

Teniendo en cuenta que el contrato involucra actividades de ejecución sucesiva, inversiones en infraestructura física, recursos tecnológicos, personal especializado, licenciamiento de software, equipos RFID y operación permanente durante toda la vigencia contractual, resulta necesario verificar que los proponentes cuenten con condiciones financieras suficientes que garanticen la adecuada prestación de los servicios.

Los indicadores financieros y de capacidad organizacional establecidos fueron definidos con base en los resultados del análisis del sector y guardan correspondencia con las condiciones observadas en el mercado especializado de gestión documental.

JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE CALIDAD

La Entidad incorporó factores de calidad orientados a incentivar la presentación de ofertas que generen beneficios adicionales para DISTRISEGURIDAD, superiores a las condiciones mínimas exigidas dentro de los requisitos habilitantes, permitiendo fortalecer la gestión documental institucional y maximizar el aprovechamiento de los recursos públicos.

Los factores de calidad definidos se encuentran directamente relacionados con el objeto contractual, las necesidades identificadas en el presente Estudio Previo, las acciones formuladas dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico y los principios de eficiencia, calidad, economía y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

Los factores de calidad corresponden a:

- Infraestructura archivística especializada para la conservación documental.
- Metros lineales adicionales de inventario archivístico.
- Metros lineales adicionales para clasificación de fondo acumulado.
- Digitalización documental adicional.

La infraestructura archivística especializada constituye un factor de calidad orientado a fortalecer las condiciones de conservación preventiva de la documentación institucional, mediante la disponibilidad de un espacio físicamente independiente para la custodia de los documentos de DISTRISEGURIDAD, complementado con sistemas permanentes de climatización y la implementación de programa documentado de conservación preventiva y control ambiental. Estas condiciones contribuyen a reducir los riesgos de deterioro físico, biodeterioro, contaminación cruzada, pérdida de información y afectación del patrimonio documental institucional. Por su parte, la oferta de metros lineales adicionales para inventario archivístico y clasificación de fondo acumulado permite ampliar el alcance de las actividades de intervención documental previstas por la Entidad, generando un beneficio directo al incrementar la capacidad de intervención archivística sin representar costos adicionales para DISTRISEGURIDAD.

De igual forma, la digitalización documental adicional fortalece los mecanismos de acceso, consulta, preservación y disponibilidad de la información institucional, contribuyendo a reducir la manipulación de documentos físicos, mejorar los tiempos de respuesta y apoyar los procesos de transformación digital de la Entidad.

En consecuencia, los factores de calidad establecidos generan beneficios técnicos, archivísticos y operativos verificables para la Entidad, se encuentran directamente vinculados con el objeto contractual y permiten identificar la oferta más favorable para DISTRISEGURIDAD, conforme a los principios de selección objetiva previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

JUSTIFICACION DE LA OFERTA ECONOMICA

La Entidad asigna puntaje a la oferta económica con el propósito de promover condiciones de eficiencia en el gasto público y obtener la mejor relación costo-beneficio para la administración.

La metodología de evaluación económica seleccionada corresponde a los mecanismos previstos por Colombia Compra Eficiente para procesos de licitación pública, garantizando objetividad, transparencia, pluralidad de oferentes y mitigación de riesgos asociados a ofertas artificialmente bajas o económicamente inviables.

La evaluación económica constituye un factor complementario a los aspectos técnicos y de calidad, permitiendo seleccionar la propuesta más favorable para la Entidad.

JUSTIFICACION DE LOS PUNTAJES ASIGNADOS

La distribución de puntajes establecida en el presente proceso responde a criterios de proporcionalidad, razonabilidad y selección objetiva.

La Entidad considera que la adecuada ejecución del contrato depende no solamente del componente económico, sino también de factores relacionados con la capacidad operativa, tecnológica y archivística de los oferentes.

En consecuencia, la ponderación asignada busca equilibrar:

- La eficiencia económica de la oferta.
- La calidad de la solución propuesta.
- El fortalecimiento de la industria nacional.
- La inclusión social mediante criterios diferenciales.
- La promoción de emprendimientos y empresas de mujeres.
- La vinculación laboral de personas con discapacidad.

La estructura de evaluación definida permite identificar objetivamente la oferta más favorable para los intereses de DISTRISEGURIDAD.

FACTORES DE EVALUACION

La entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

CONCEPTO	**PUNTAJE MAXIMO**
Oferta Económica	42,50
Factor de Calidad	45.00
Apoyo a la Industria Nacional	10,00
Vinculación de Personas con Discapacidad	2,00
Condiciones de preferencias en favor de la oferta de bienes y servicios producidos por MIPYMES	0,25
Emprendimiento de Mujeres	0,25
TOTAL	**100,00**
Proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista del cierre del proceso.	-2

OFERTA ECONOMICA (PUNTOS 40)

La Entidad seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica, de acuerdo con las siguientes alternativas:

Concepto	**Método**
1	Media aritmética baja
2	Media geométrica
3	Menor valor

Concepto	Método
4	Mediana con valor absoluto

Para determinar el método de ponderación, la Entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en su sitio web.

La TRM que la Entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el día hábil después del cierre del proceso. Esto es, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día hábil siguiente a la fecha efectiva de cierre del proceso. El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Media aritmética baja
De 0.25 a 0.49	2	Media geométrica
De 0.50 a 0.74	3	Menor valor
De 0.75 a 0.99	4	Mediana con valor absoluto

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.
Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

MEDIA ARITMÉTICA BAJA
Consiste en determinar el promedio aritmético entre la propuesta válida más baja y el promedio simple de las ofertas hábiles para calificación económica.

$$\bar{\bar{X}}_B = \frac{(V_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- $\bar{X}$: Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.
- $\bar{\bar{X}}_B$: Es la media aritmética baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \begin{cases} 50 * (1 - (\frac{\bar{\bar{X}}_B - V_i}{\bar{\bar{X}}_B})) \; Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \bar{\bar{X}}_B \\ \\ 50 * (1 - (\frac{|\ \bar{\bar{X}}_B - V_i\ |}{\bar{\bar{X}}_B})) \; Para\ valores\ mayores\ a\ \bar{\bar{X}}_B \end{cases}$$

Donde:

- $\bar{\bar{X}}_B$: Es la media aritmética baja.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

MEDIA GEOMÉTRICA
Para calcular la Media Geométrica se tomará el valor de las propuestas hábiles para el respectivo factor de calificación para asignar el puntaje de conformidad con el siguiente procedimiento:

$$MG = \sqrt[n]{V_1 * V_2 * V_3 * \ldots * V_n}$$

Donde:

- MG: Es la media geométrica de todas las ofertas habilitadas.
- V1: Es el valor de una propuesta habilitada.
- Vn: Es el valor de la propuesta n habilitada.
- n: La cantidad total de propuestas habilitadas.

Para efectos de la asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se asignará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre más cerca (por exceso o por defecto) al valor de la media geométrica calculada para el factor correspondiente.
Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$Puntaje = 30 * (1 - (\frac{|MG - V_i|}{MG}))$$

Nota: Cuando el resultado de la formula anterior sea un número negativo, se asignará 0,0 puntos.

MENOR VALOR

La Entidad otorgará el máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor.

$$V_{min} = Mínimo\ (V_1; V_2..; ...V_m)$$

Donde:

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad estatal.
- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \frac{50 * V_{min}}{V_i}$$

Donde:

- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

MEDIANA CON VALOR ABSOLUTO

La Entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene mediante la aplicación del siguiente proceso: la Entidad ordena los valores de las propuestas hábiles de manera descendente. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales.

$$Me = Mediana(V_1; V_2..; ...V_m)$$

Donde:

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.
- Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.

Bajo este método la Entidad asignará puntaje así:

I. Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana. Para las otras propuestas, se utiliza la siguiente fórmula:

$$Puntaje = [\{1 - |\frac{Me - V_i}{Me}|\} * 50]$$

Donde:

- Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

II. Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras propuestas, se utiliza la siguiente fórmula

$$Puntaje = [\{1 - |\frac{V_{Me} - V_i}{V_{Me}}|\} * 50]$$

Donde:

- V_{Me}: Es el valor de la propuesta económica válida inmediatamente por debajo de la mediana.

V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

FACTOR DE CALIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y los principios de selección objetiva, eficiencia y calidad de la contratación estatal, la Entidad otorgará hasta CUARENTA Y CINCO (45) PUNTOS por concepto de calidad a aquellas ofertas que incorporen condiciones técnicas adicionales que generen beneficios verificables para DISTRISEGURIDAD durante la ejecución contractual.

Los factores de calidad establecidos guardan relación directa con el objeto del contrato, las necesidades identificadas en el presente Estudio Previo y las actividades previstas en el Anexo Técnico, permitiendo fortalecer las condiciones de conservación documental, ampliar el alcance de las actividades archivísticas y mejorar los mecanismos de acceso y disponibilidad de la información institucional.

La asignación del puntaje se realizará de la siguiente manera:

FACTOR DE CALIDAD	**PUNTAJE MÁXIMO**
Infraestructura Especializada para Conservación Documental	20 Puntos
Inventario Archivístico Adicional	10 Puntos
Clasificación Adicional de Fondo Acumulado	10 Puntos
Digitalización Documental Adicional	5 Puntos
TOTAL	**45 PUNTOS**

INFRAESTRUCTURA ESPECIALIZADA PARA CONSERVACION DOCUMENTAL (20 PUNTOS)

Con el propósito de fortalecer las condiciones de conservación preventiva, seguridad documental y protección del patrimonio documental institucional, la Entidad otorgará VEINTE (20) puntos al oferente que acredite la disponibilidad de infraestructura especializada para la conservación documental destinada a la ejecución del contrato.

Para efectos de obtener el puntaje, el oferente deberá acreditar simultáneamente las siguientes condiciones:

A. Área Independiente para DISTRISEGURIDAD

Disponer de un espacio físicamente delimitado e independiente dentro del depósito documental destinado exclusivamente para la custodia y administración de la documentación de DISTRISEGURIDAD durante toda la ejecución contractual.

El área deberá encontrarse claramente separada de los demás fondos documentales administrados por el contratista, permitiendo garantizar la trazabilidad, control de acceso, seguridad documental y reducción del riesgo de mezcla documental.

B. Sistema Permanente de Climatización

Contar con un sistema permanente de climatización mediante aire acondicionado industrial, sistema HVAC o tecnología equivalente que permita mantener condiciones ambientales estables para la conservación documental. El sistema deberá permanecer operativo durante toda la vigencia del contrato y estar destinado al área propuesta para la custodia documental de DISTRISEGURIDAD.

C. Programa de Conservación Preventiva y Control Ambiental

Disponer de un programa documentado de conservación preventiva y control ambiental aplicable al depósito documental ofrecido, el cual deberá contemplar como mínimo:

- Monitoreo de temperatura.
- Monitoreo de humedad relativa.
- Seguimiento a condiciones ambientales.
- Medidas preventivas frente a biodeterioro.
- Control de agentes biológicos.
- Procedimientos de inspección periódica.
- Registro de novedades ambientales.
- Acciones preventivas y correctivas.

Forma de Acreditación

El oferente deberá aportar:

- Certificación suscrita por el Representante Legal.
- Plano o esquema de distribución del depósito documental.
- Registro fotográfico del área ofrecida.
- Evidencia del sistema de climatización instalado.
- Copia del Programa de Conservación Preventiva y Control Ambiental.

Asignación de Puntaje:

CONDICION	**PUNTAJE**
Acredita integralmente todos los requisitos exigidos (A, B, C)	20 Puntos
Acredita los requisitos exigidos (A y B)	12 Puntos
Acredita los requisitos exigidos (A y C)	8 Puntos
Acredita los requisitos exigidos (B y C)	6 Puntos
Acredita solo uno de los requisitos exigidos	2 Puntos
No acredita ninguno de los requisitos exigidos	0 Puntos

INVENTARIO ARCHIVISTICO ADICIONAL (10 PUNTOS)

La Entidad otorgará puntaje a los oferentes que, de manera voluntaria y sin generar costos adicionales para DISTRISEGURIDAD, ofrezcan ejecutar metros lineales adicionales de inventario archivístico en estado natural sobre las cantidades mínimas establecidas en el Anexo Técnico.

Para efectos de este factor se entenderá por inventario archivístico la identificación, registro y descripción documental conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Asignación de Puntaje:

OFERTA ADICIONAL	PUNTAJE
15 metros lineales adicionales	5
30 metros lineales adicionales	10
No ofrece cantidad adicional	0

Forma de Acreditación
Mediante carta de compromiso suscrita por el Representante Legal indicando expresamente la cantidad de metros lineales adicionales ofrecidos.

CLASIFICACION ADICIONAL DE FONDO ACUMULADO (10 PUNTOS)
La Entidad otorgará puntaje a los oferentes que, sin costo adicional para DISTRISEGURIDAD, ofrezcan realizar actividades adicionales de clasificación archivística de fondo acumulado respecto de las cantidades mínimas requeridas en el Anexo Técnico.

Las actividades adicionales deberán ejecutarse bajo los lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Asignación de Puntaje:

OFERTA ADICIONAL	PUNTAJE
10 metros lineales adicionales	5
20 metros lineales adicionales o más	10
No ofrece cantidad adicional	0

Forma de Acreditación
Mediante carta de compromiso suscrita por el Representante Legal indicando expresamente la cantidad de metros lineales adicionales ofrecidos.

DIGITALIZACION DOCUMENTAL ADICIONAL (5 PUNTOS)
La Entidad otorgará puntaje a los oferentes que, de manera voluntaria y sin costo adicional para DISTRISEGURIDAD, ofrezcan realizar procesos adicionales de digitalización documental sobre las cantidades mínimas previstas en el Anexo Técnico.

Las imágenes digitalizadas deberán cumplir las especificaciones técnicas, criterios de calidad, parámetros de captura, organización e indexación exigidos para la ejecución contractual.

Asignación de Puntaje:

IMÁGENES ADICIONALES OFERTADAS	PUNTAJE
10.000 imágenes adicionales	2,5
20.000 imágenes adicionales o más	5
No ofrece cantidad adicional	0

Forma de Acreditación
Mediante carta de compromiso suscrita por el Representante Legal indicando expresamente la cantidad de metros lineales adicionales ofrecidos.

REGLA GENERAL PARA LOS FACTORES DE CALIDAD

Los ofrecimientos efectuados por el proponente que resulten objeto de asignación de puntaje constituirán obligaciones contractuales de obligatorio cumplimiento para el adjudicatario y serán verificadas por la supervisión durante la ejecución del contrato.

El incumplimiento de cualquiera de los ofrecimientos que hayan servido de base para la obtención de puntaje dará lugar a la aplicación de las medidas contractuales, sancionatorias y pecuniarias a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente y las condiciones establecidas en el contrato.

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

Los proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) servicios nacionales o con trato nacional o por ii) la incorporación de servicios colombianos.

La entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) servicio nacional o con trato nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

El objeto contractual es el (indicar si se trata de un bien obra o servicio), por lo cual la entidad no asignará puntaje por bienes nacionales. Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

CONCEPTO	PUNTAJE
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10 Puntos
Incorporación de componente Nacional en Servicios Extranjeros	5 Puntos

PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La entidad asignará hasta diez (10) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional. Para que el proponente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar:

a. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del proponente.
b. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
c. Persona jurídica constituida en Colombia: el Certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

Para que el proponente extranjero obtenga puntaje por trato nacional debe acreditar que los servicios son originarios de los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación, información que se acreditará con los documentos que aporte el proponente extranjero para acreditar su domicilio.

Para asignar el puntaje por Servicios Nacionales o por Trato Nacional el proponente nacional o extranjero con trato nacional no deben presentar el Formato Puntaje de Industria Nacional. Únicamente deber presentar los documentos señalados en esta sección.

El proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía, la falta de certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica; no obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Servicios Nacionales o con Trato Nacional.
La entidad asignará diez (10) puntos a un proponente plural cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones. Cuando uno de sus integrantes no cumpla con las condiciones descritas no obtendrá puntaje por Servicios Nacionales o Trato Nacional.

INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL

La entidad asignará cinco (5) puntos a los proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que incorporen a la ejecución del contrato más del 90% del personal calificado de origen colombiano.

Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del proponente debe diligenciar el Formato Puntaje de Industria Nacional en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento el porcentaje de personal ofrecido y su compromiso de vincularlo en caso de resultar adjudicatario del proceso.

La entidad únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el proponente que presente el Formato Puntaje de Industria Nacional no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El Formato Puntaje de Industria Nacional únicamente debe ser aportado por los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal calificado colombiano. En el evento que un proponente nacional o extranjero con trato nacional lo presente, no será una razón para no otorgar el puntaje de promoción de servicios nacionales o con trato nacional.

Los proponentes plurales conformados por integrantes nacionales o extranjeros con derecho a trato nacional e integrantes extranjeros sin derecho a trato nacional podrán optar por la Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros de acuerdo con las reglas definidas en este numeral.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (2 PUNTOS)

La Entidad asignará dos (2) puntos al Proponente que acredite el número mínimo de personas en condición de discapacidad, de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal, en los **términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.4. del Decreto 287de 2026.**

La asignación del puntaje por vinculación de personas con discapacidad y la acreditación de condiciones diferenciales se realizará conforme a las reglas previstas en el Decreto 0287 de 2026, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Para esto debe: **i)** diligenciar el "**Formato 10 – Vinculación de personas en condición de discapacidad**" suscrito por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del Proponente, o el integrante del Proponente Plural, a la fecha de cierre del Proceso de Contratación, **ii)** acreditar el número mínimo de personas en condición de discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

Para los Proponentes Plurales, DISTRISEGURIDAD, 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 el Proceso de Contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el "Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)".

Tratándose de los Proponentes Plurales, el "**Formato 10 – Vinculación de personas en condición de discapacidad"** debe suscribirlo el integrante del Proponente Plural, ya sea el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica o la persona natural, siempre que dicho integrante aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40 %) de la experiencia requerida para el Proceso de Contratación, y que además, vincule el mínimo de trabajadores con discapacidad exigido en el Decreto 1082 de 2015.

CONDICIONES EN FAVOR DE OFERTA DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS POR MIPYMES (0,25 Puntos)

La Entidad otorgará puntaje al Proponente que acredite la calidad de MiPymes domiciliada en Colombia de conformidad con artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos allegados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al Treinta por ciento (30 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

Se otorgará un puntaje a los bienes y servicios producidos por las MiPymes de la siguiente manera:

CONDICIÓN	PUNTAJE
El proponente que oferte servicios producidos por las Pequeñas y medianas empresas obtendrá	0,25 puntos

Este factor de ponderación solo es aplicable a las pequeñas y medianas empresas. El no diligenciamiento, su no presentación y la no suscripción de este formulario, dará lugar a que el proponente sea evaluado con CERO (0) PUNTOS. Adicionalmente a la declaración que haga el proponente, esta información será verificada en el RUP

PARTICIPACIÓN EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES: (0,25 PUNTOS)

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1860 de 2021 o la norma que lo modifique o sustituya, se otorgarán cero como veinticinco puntos (0,25) puntos al proponente que demuestre ser emprendimiento y empresa de mujeres, para lo cual deberá acreditar alguno de los siguientes requisitos:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del presente Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del presente Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.
Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.
Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.
La certificación deberá relacionar adicionalmente el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así

como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del presente Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Presente Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

NOTA 1: Las certificaciones de que trata el presente numeral deberán expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del presente Proceso de Selección.

NOTA 2: Tratándose de proponentes plurales, se asignará el puntaje adicional solo si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad aplicará los criterios definidos en el artículo 35 de ley 2069 del 2020

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferencia en favor de personas con discapacidad y empresas o emprendimientos de personas con discapacidad. La Entidad preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite condiciones diferenciales en favor de personas con discapacidad, conforme a lo dispuesto en el Decreto 0287 de 2026, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
   Para efectos de la aplicación del presente criterio de desempate, se tendrá en cuenta cualquiera de las siguientes condiciones:
   a) Que el proponente acredite la vinculación laboral de personas con discapacidad en los términos establecidos en la normativa vigente.
   b) Que el proponente tenga la condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad.
   c) Que el proponente plural esté conformado parcialmente por integrantes que acrediten cualquiera de las condiciones anteriormente descritas, conforme a las reglas de participación y acreditación previstas en la normatividad aplicable.
   La acreditación deberá efectuarse mediante los documentos exigidos por el Decreto 0287 de 2026 y demás disposiciones reglamentarias aplicables, incluyendo según corresponda:
   - Certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal.
   - Certificados de discapacidad.
   - Certificación expedida por el Ministerio del Trabajo cuando aplique.
   - Soportes de vinculación laboral.
   - Planillas de aportes al Sistema de Seguridad Social.

- Documentos que acrediten la condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad.

La entidad podrá verificar en cualquier momento la veracidad de la información aportada.
En caso de proponentes plurales, el integrante que acredite la condición diferencial deberá contar con una participación mínima del veinticinco por ciento (25%) y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta, cuando así lo exija la normativa aplicable.
El oferente favorecido con este criterio deberá mantener durante la ejecución contractual las condiciones que dieron lugar a la aplicación del criterio diferencial.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, ROM o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b)la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MiPymes, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MiPymes, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MiPymes, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MiPymes.

12. Método aleatorio. Si subsiste aún el empate, se procederá a elegir el ganador mediante el sorteo por balotas así:

    a) Inicialmente, la Entidad procederá a incorporar en una balotera un número de balotas, identificadas con un número igual al número de Proponentes que se encuentren en condición de empatados. Sacará una balota por cada Proponente, asignándole un número de mayor a menor, con el cual participará en la segunda serie.
    b) En la segunda serie, la Entidad incorporará en la balotera igual número de balotas al número de Proponentes empatados. El Proponente que haya obtenido el número mayoren la primera serie, será el primero en sacar la balota con el número que lo identificará en esta segunda serie, y en forma sucesiva (de mayor a menor) procederán los demás Proponentes. El Proponente que, en esta segunda serie, saque la balota con el número mayor, será quien ocupe el primer puesto en el orden de elegibilidad y de manera sucesiva (de mayor a menor) hasta obtener el segundo puesto en el orden de elegibilidad. Una vez se cuente con los Proponentes ubicados en el primer y segundo orden de elegibilidad se dará por terminado el sorteo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los criterios anunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO: El parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993 -«Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia»- establece que «La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada ante notario por cada una de ellas, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo.

Por su parte, el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 -«Por la cual se dictan normas de sensibilización , prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones»-, dispone que «Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditaran con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales» . Según los artículos 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena - en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas-. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo tanto, este documento permite acreditar la situación de mujer víctima de violencia intrafamiliar.

PARÁGRAFO CUARTO: Para poderse beneficiar del factor de desempate, el proponente plural debe estar constituido i) por mujeres cabeza de familia o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o ii) por personas jurídicas en las cuales tales mujeres participen mayoritariamente. Como la norma exige que la participación mayoritaria sea en la «persona jurídica», en caso de existir varias personas jurídicas integrando el proponente plural, cada una de ellas debe acreditar la participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.

PARÁGRAFO QUINTO: Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellos adultos mayores objeto de esta Ley que hayan estado vinculados con una anterioridad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

Para estos efectos, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección".

PARÁGRAFO SEXTO: El Ministerio del Interior es la autoridad encargada de certificar la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas. Lo anterior, se fundamenta en las competencias de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías, así como de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, se deberá presentar dicha certificación con el propósito de acreditar por parte del proponente que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenecen a estas poblaciones

PARÁGRAFO SEPTIMO: La Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- entidad adscrita a la Presidencia de la República, que está encargada de coordinar, asesorar y ejecutar -con otras entidades públicas y privadas- la Ruta de Reintegración de las personas desmovilizadas de los grupos armados al margen de la ley dicha autoridad certifica esta condición.

PARÁGRAFO OCTAVO: La Descuento de Puntaje por Sanciones" incluido en el artículo 58 de la ley 2195 de 2022. Se reduce un 2% en el total de los puntos del proceso a quienes hayan sufrido sanciones (multas o cláusulas penales) durante el año previo a la fecha de cierre.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES CONTRACTUALES Y REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El oferente al que se le adjudique el contrato mediante acto administrativo deberá suscribir y cumplir con los requisitos de ejecución del contrato, al día hábil siguiente a la celebración del mismo.

2. TIPO DE CONTRATO

El proceso jurídico a celebrar corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios Especializados de Gestión Documental Integral con componentes tecnológicos asociados.

La necesidad institucional identificada exige la ejecución de actividades especializadas de carácter archivístico, tecnológico, operativo, logístico y administrativo, las cuales requieren conocimientos técnicos específicos, infraestructura tecnológica, metodologías de gestión documental, personal especializado y capacidad operativa para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales que regulan la administración documental en las entidades públicas.

Las actividades objeto del contrato comprenden procesos especializados relacionados con:

- Administración y fortalecimiento del Archivo Central.
- Diagnóstico para la definición de requisitos del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.
- Implementación de plataforma tecnológica para gestión documental.
- Implementación de mecanismos de trazabilidad documental mediante tecnología RFID.
- Incorporación tecnológica de inventarios documentales.
- Administración de consultas y préstamos documentales.
- Conservación preventiva documental.
- Identificación y control de documentación con biodeterioro.

- Clasificación de fondo documental acumulado.
- Inventario documental en estado natural.
- Digitalización documental.
- Transferencias documentales primarias.

Las actividades anteriormente descritas constituyen servicios especializados de ejecución sucesiva y continuada que requieren la aplicación de capacidades técnicas, tecnológicas, archivísticas y operativas específicas, sin que ello implique la construcción de obra pública, la adquisición independiente de bienes o el suministro de personal para desarrollar funciones permanentes de la Entidad.

El objeto contractual se orienta al fortalecimiento de la gestión documental institucional, la implementación de herramientas tecnológicas para la administración de información, el cumplimiento de las acciones formuladas dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico y la adopción de mecanismos que permitan garantizar la adecuada conservación, disponibilidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y recuperación de la documentación institucional.

En consecuencia, la modalidad contractual que mejor responde a la naturaleza de las actividades requeridas corresponde a un contrato de prestación de servicios especializados, mediante el cual el contratista asumirá la ejecución integral de las obligaciones técnicas, operativas y tecnológicas descritas en el Anexo Técnico de Especificaciones Técnicas, utilizando sus propios medios, recursos, metodologías, personal especializado y capacidad organizacional.

3. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES

Con la firma de la propuesta se entenderá que el proponente acepta los términos de la minuta del contrato y por tanto no se aceptarán reclamos posteriores a la adjudicación.

El contratista deberá informarse de los costos relativos a impuestos, tasas, costos de pólizas y demás en que debe incurrir en caso de que sea adjudicatario del contrato.

4. GARANTÍAS

Para cobertura de los perjuicios derivados del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista, deberá constituir a favor de DISTRISEGURIDAD las siguientes garantías señaladas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

4.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	DISTRISEGURIDAD, identificado con NIT 890.480.184-4		
Amparos	**AMPARO**	**VIGENCIA**	**VALOR ASEGURADO**
	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más	Diez por ciento (10%) del Valor del contrato.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones Por el término de	Por el término de la ejecución del	Cinco por ciento (5%) del Valor del contrato.

	laborales del personal que la ejecución del contratista haya de utilizar en el territorio nacional para ejecución del contrato.	contrato y tres (3) años más.	
	Calidad del servicio	Plazo del contrato y tres años más.	Diez por ciento (10%) del Valor del contrato.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $21.287.455,50 aproximar a $21.287.456		

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

4.2. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El contratista deberá contratar un seguro que ampare la responsabilidad civil extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	DISTRISEGURIDAD, identificado con NIT 890.480.184-4
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Valor	100 SMLMV
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y DISTRISEGURIDAD, identificado con NIT 890.480.184-4
Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $21.287.455,50 aproximar a $21.287.456

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV. Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la Entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento. Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles. El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

5. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

Una vez perfeccionado el contrato con la firma de las partes, se requieren los siguientes documentos:

a. Garantías debidamente aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica de DISTRISEGURIDAD. En caso que se adjudique a un Consorcio o Unión Temporal se deberán constituir las garantías contractuales con el NIT unificado del Consorcio o Unión Temporal.
b. Expedición del Registro Presupuestal emitido por la Dirección Administrativa y financiera.
c. Suscripción del acta de inicio.

6. CESIÓN

El Proponente al que le sea adjudicado el presente contrato no podrá cederlo en todo o en parte, sin la previa y expresa aceptación que mediante de DISTRISEGURIDAD

El contratista será, en todo caso responsable por actos, errores u omisiones de sus empleados, proveedores o agentes, quienes carecerán de toda acción contra DISTRISEGURIDAD

7. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato que resulte de la adjudicación del presente proceso, se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en los Artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.

El término de liquidación será de seis (6) meses, término que incluye un plazo de cuatro (4) meses para la liquidación de mutuo acuerdo, y dos (2) meses adicionales para la liquidación unilateral si se requiere, e iniciará a contabilizarse a partir del acta de recibo definitivo o final que se suscribirá máximo dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato. En caso de que el acta de recibo final por alguna razón no se suscriba dentro de los 60 días calendarios siguientes a la terminación del contrato, el plazo de liquidación se comenzará a contar al vencimiento de dicho plazo, independiente de que haya acta de recibo final suscrito o no.

8. CLAUSULA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA

DISTRISEGURIDAD, incluirá dentro del texto del contrato cláusula de terminación anticipada, en casos de incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista.

9. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de terminarse el contrato por hechos imputables al contratista que configuren incumplimiento grave de las obligaciones a su cargo, DISTRISEGURIDAD cobrará a éste en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al VEINTE por ciento (20%) del valor de este contrato.

10. MULTAS

En virtud de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las partes acuerdan que en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del contrato y como apremio para que el contratista las atienda en forma oportuna, DISTRISEGURIDAD podrá imponer al contratista multas en cuantía equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso. Las multas tendrán un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

11. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La supervisión del contrato a celebrar, estará a cargo del DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO determine dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor para el efecto tendrá las siguientes atribuciones:

a) Vigilar que el contratista cumpla sus obligaciones dentro de la oportunidad pactada.
b) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
c) Certificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Informar a la Oficina Jurídica de la Entidad cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista para que esta tome las medidas a las que haya lugar.
d) Confirmar que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones parafiscales y en sus aportes al sistema de seguridad social para efectos del pago del valor del contrato.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución de conflictos previstos en la ley.

CAPÍTULO VII
ACUERDOS COMERCIALES QUE COBIJAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, los lineamientos vigentes expedidos por Colombia Compra Eficiente y el análisis realizado dentro del Estudio del Sector que hace parte integral del presente proceso, la Entidad efectuó la verificación de los acuerdos comerciales y tratados internacionales suscritos por la República de Colombia que resultan aplicables a la presente contratación.

Para dicho análisis se tuvieron en consideración los siguientes aspectos:

- Naturaleza jurídica de la Entidad Contratante.
- Modalidad de selección.
- Objeto contractual.
- Valor estimado del proceso de contratación.
- Umbrales establecidos en cada acuerdo comercial.
- Cobertura de entidades estatales prevista en cada tratado.
- Excepciones aplicables a los servicios objeto de contratación.

- Reglas de trato nacional y no discriminaciones previstas en los instrumentos internacionales vigentes.

Como resultado del análisis efectuado, se determinó que el presente proceso de selección se encuentra cubierto por los acuerdos comerciales y compromisos internacionales que se relacionan en la tabla precedente, razón por la cual la Entidad deberá garantizar la aplicación de los principios de trato nacional y no discriminación respecto de los bienes, servicios y oferentes provenientes de los Estados que cuenten con cobertura para el presente proceso de contratación.

En consecuencia, los proponentes provenientes de países con los cuales Colombia tenga vigente un acuerdo comercial que cobije el presente proceso recibirán el mismo tratamiento otorgado a los oferentes nacionales, de conformidad con las disposiciones contenidas en los respectivos instrumentos internacionales y en la normativa nacional que regula la materia.

Igualmente, se reconocerá trato nacional a los oferentes provenientes de Estados respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de reciprocidad, conforme a las condiciones previstas en el ordenamiento jurídico colombiano.

La aplicación de los acuerdos comerciales no modifica las condiciones técnicas, jurídicas, financieras, organizacionales ni de experiencia exigidas en el presente proceso de selección, las cuales deberán ser acreditadas por todos los proponentes en igualdad de condiciones y conforme a los requisitos establecidos en los documentos del proceso.

CAPÍTULO VIII
TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

La Matriz de Riesgos incluye los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quien se le asigna, cual es el tratamiento en caso de ocurrencia y quien es el responsable del tratamiento entre otros aspectos.

IDENTIFICACION DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Definición inadecuada de necesidades o especificaciones técnicas	Ajustes al proceso y retrasos	Probable 4	Menor 2	6	Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Baja participación de oferentes	Menor pluralidad	Raro 1	Menor 2	3	Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	No firma o legalización oportuna del contrato	Retraso inicio ejecución	Improbable 2	Menor 2	4	Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Fallas de SECOP II	Retrasos administrativos	Posible 3	Insignificante 1	4	Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retraso en entrega de productos e informes	Incumplimiento contractual	Posible 3	Mayor 4	7	Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras en revisión y aprobación por la Entidad	Retrasos en pagos y ejecución	Improbable 2	Moderado 3	5	Medio
7	General	Interno	Ejecución	Financiero	Retraso en pagos por parte de la Entidad	Afectación flujo de caja	Raro 1	Menor 2	3	Bajo
8	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos o tributarios	Afectación económica	Improbable 2	Menor 2	4	Bajo
9	Específico	Externo	Ejecución	Archivístico	Pérdida, extravío o mezcla documental	Pérdida de información institucional	Posible 3	Catastrófico 5	8	Extremo
10	Específico	Externo	Ejecución	Seguridad Información	Acceso no autorizado a documentos físicos o digitales	Violación de reserva documental	Posible 3	Mayor 4	7	Alto
11	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Indisponibilidad de la plataforma SaaS	Interrupción del servicio documental	Posible 3	Mayor 4	7	Alto
12	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Falla de equipos RFID, lectores o etiquetas	Pérdida de trazabilidad	Posible 3	Moderado 3	6	Alto
13	Específico	Externo	Ejecución	Conservación	Deterioro documental por humedad, temperatura o plagas	Daño físico documental	Posible 3	Catastrófico 5	8	Extremo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
14	Específico	Externo	Ejecución	Conservación	Presencia de biodeterioro no identificado oportunamente	Contaminación cruzada documental	Posible 3	Mayor 4	7	Alto
15	Específico	Compartido	Ejecución	Archivístico	Inconsistencias entre inventarios y documentación recibida	Diferencias documentales	Posible 3	Moderado 3	6	Alto
16	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños durante transferencias documentales y transporte	Pérdida parcial o deterioro documental	Posible 3	Mayor 4	7	Alto
17	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Errores de digitalización o indexación	Información digital incorrecta	Posible 3	Moderado 3	6	Alto
18	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Pérdida o corrupción de bases de datos documentales	Afectación operativa y trazabilidad	Improbable 2	Catastrófico 5	7	Alto

ASIGNACION Y MITIGACION

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación pública, la Entidad efectuó la tipificación, estimación, asignación y tratamiento de los riesgos previsibles que pueden afectar el desarrollo del proceso de selección y la ejecución del contrato.

La asignación de riesgos se realiza a la parte que se encuentra en mejores condiciones para administrarlos, prevenir su ocurrencia, mitigar sus efectos o asumir sus consecuencias económicas y operativas.

No.	Riesgo	Asignación	Controles Existentes	Controles Adicionales	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Nivel Residual	Tratamiento	Responsable	Seguimiento
1	Definición inadecuada de necesidades	Entidad	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Entidad	Informes mensuales y supervisión contractual
2	Baja participación de oferentes	Entidad	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Entidad	Informes mensuales y supervisión contractual
3	No legalización del contrato	Contratista	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Contratista	Informes mensuales y supervisión contractual

No.	Riesgo	Asignación	Controles Existentes	Controles Adicionales	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Nivel Residual	Tratamiento	Responsable	Seguimiento
4	Fallas SECOP II	Entidad	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Entidad	Informes mensuales y supervisión contractual
5	Retraso en entrega de productos	Contratista	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Contratista	Informes mensuales y supervisión contractual
6	Demoras en aprobación	Entidad	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Entidad	Informes mensuales y supervisión contractual

No.	Riesgo	Asignación	Controles Existentes	Controles Adicionales	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Nivel Residual	Tratamiento	Responsable	Seguimiento
7	Retraso en pagos	Entidad	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Entidad	Informes mensuales y supervisión contractual
8	Cambios normativos	Compartido	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Compartido	Informes mensuales y supervisión contractual
9	Pérdida o mezcla documental	Contratista	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	4	5	Mitigar	Contratista	Informes mensuales y supervisión contractual

No.	Riesgo	Asignación	Controles Existentes	Controles Adicionales	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Nivel Residual	Tratamiento	Responsable	Seguimiento
10	Acceso no autorizado	Contratista	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Contratista	Informes mensuales y supervisión contractual
11	Indisponibilidad SaaS	Contratista	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Contratista	Informes mensuales y supervisión contractual
12	Falla RFID	Contratista	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Contratista	Informes mensuales y supervisión contractual

No.	Riesgo	Asignación	Controles Existentes	Controles Adicionales	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Nivel Residual	Tratamiento	Responsable	Seguimiento
13	Deterioro documental ambiental	Contratista	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	4	5	Mitigar	Contratista	Informes mensuales y supervisión contractual
14	Biodeterioro	Contratista	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Contratista	Informes mensuales y supervisión contractual
15	Inconsistencias inventarios	Compartido	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Compartido	Informes mensuales y supervisión contractual

No.	Riesgo	Asignación	Controles Existentes	Controles Adicionales	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Nivel Residual	Tratamiento	Responsable	Seguimiento
16	Daños en transporte	Contratista	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Contratista	Informes mensuales y supervisión contractual
17	Errores digitalización	Contratista	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	3	5	Mitigar	Contratista	Informes mensuales y supervisión contractual
18	Corrupción bases de datos	Contratista	Procedimientos, supervisión y registros	Auditorías, indicadores, planes de contingencia	2	4	5	Mitigar	Contratista	Informes mensuales y supervisión contractual

CAPÍTULO IX
ANEXOS Y FORMATOS

Los anexos forman parte esencial de este Proceso.

Los formatos relacionados en este capítulo, se publican en el SECOP II como "Documentos del Proceso" y deben ser tramitados por el proponente, los cuales permitirán una verificación de requisitos y evaluación de la propuesta objetivamente, para determinar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el pliego de condiciones y adendas si las hubiere.

Estos podrán modificarse si lo desea el Proponente, sin embargo, el nuevo formato, deberá contener los datos y requerimiento solicitados en el presente documento.

En caso de que el formato no contenga todo lo que se solicita en este complemento al proyecto de pliego de condiciones, será responsabilidad del proponente, incluirlo en el formato.

Los anexos y formatos se este proceso son los siguientes:

ANEXO N° 1. FICHA TECNICA
ANEXO N° 2. FORMATOS LEGALES
ANEXO N° 3. FORMATO OFERTA ECONÓMICA
ANEXO N° 4. FORMATOS CRITERIOS DIFERENCIALES – PONDERACION – DESEMPATE

Proyectó componente Jurídico: Valentina Siado – Asesor externo Jurídica.
Revisó componente Juridico: Edgard Martinez C. – PE Juridico.
Proyectó componente tecnico, economico y ficha tecnica: Iván Bolívar- Asesor Externo D.A.F.
Revisó componente tecnico, economico y ficha tecnica: Alvin Álvarez - Auxiliar Administrativo
Proyectó componente financiero y organizacional: Liliana Barrrios Asesora Financiera DAF-N
Revisó: componente financiero y organizacional: Remberto Viaña G-Director Administrativo y Financiero.