ENTIDAD	**ALCALDÍA DE TUNJA**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCION PUBLICA**
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	**UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL**
NOMBRE DEL PROYECTO Y FICHA EBI	**N/A**
FECHA	**OCTUBRE DE 2026**

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia establece, en su artículo 2, que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. De igual manera, el artículo 209 Superior dispone que la función administrativa se desarrolla al servicio de los intereses generales y con fundamento, entre otros, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

En concordancia con lo anterior, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que, al celebrar y ejecutar contratos, las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. En tal sentido, la actividad contractual constituye un instrumento para atender de manera eficiente las necesidades de la Administración y garantizar la adecuada prestación de los servicios a su cargo. Asimismo, el artículo 311 de la Constitución Política reconoce al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, al cual corresponde, entre otras funciones, prestar los servicios que determine la ley, promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y el ordenamiento jurídico.

En materia de contratación estatal, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 establece que los estudios y documentos previos constituyen el soporte para la elaboración de los documentos del proceso de contratación y deben contener, entre otros aspectos, la descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.

En este marco, la Alcaldía Mayor de Tunja, a través del Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública, de conformidad con el Decreto 0001 del 2 de enero de 2023 y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad, tiene entre sus responsabilidades liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión efectiva de los recursos físicos y humanos del Municipio, dentro de los cuales se encuentra la gestión y conservación adecuada de los bienes documentales institucionales.

La Administración Municipal tiene como misión mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tunja mediante el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas que garanticen sus derechos, a través de bienes y servicios en las diferentes dimensiones del desarrollo, teniendo como finalidad el bienestar de las presentes y futuras generaciones. En cumplimiento de esta misión, resulta indispensable garantizar condiciones adecuadas para la conservación, protección, consulta y disponibilidad de la documentación producida y recibida por la Administración Municipal en desarrollo de sus funciones.

En este sentido, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece el marco general para la gestión de los archivos y la función archivística del Estado, imponiendo a las entidades públicas obligaciones relacionadas con la organización, conservación, preservación, custodia y disposición adecuada de los documentos que conforman sus archivos. En consecuencia, los documentos que reposan en los archivos de la Administración Municipal constituyen parte del patrimonio documental de la Entidad y sirven como soporte de las actuaciones administrativas,

contractuales, financieras, jurídicas y misionales desarrolladas en ejercicio de la función pública.

De igual manera, el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 001 de 2024, estableció el Acuerdo Único de la Función Archivística y fijó criterios técnicos y jurídicos para su implementación en las entidades obligadas, encontrándose dicho Acuerdo vigente. Dentro de este marco se desarrollan disposiciones relacionadas con la conservación y preservación de los documentos de archivo y con las condiciones que deben observarse para garantizar su integridad, disponibilidad y permanencia.

El Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública cuenta con un Sistema Integrado de Conservación y un Plan de Preservación a Largo Plazo, dentro de los cuales se contempla el Programa de Saneamiento Ambiental como instrumento orientado a prevenir, controlar y minimizar los factores de riesgo que puedan afectar los documentos, las unidades de almacenamiento, el mobiliario y las áreas destinadas a su conservación.

En desarrollo de dicho Programa, resulta necesario ejecutar actividades de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización en los espacios destinados al almacenamiento y gestión de los documentos de archivo, atendiendo las características técnicas propias de este tipo de ambientes y procurando que las actividades y productos utilizados no ocasionen afectaciones sobre los soportes documentales.

La limpieza de los archivos constituye una actividad de conservación preventiva dirigida a retirar y controlar la acumulación de polvo, material particulado, suciedad y contaminantes biológicos presentes en las superficies de los espacios de archivo, mobiliario, estanterías, unidades de almacenamiento y demás elementos asociados a la conservación documental. Estas actividades resultan necesarias para disminuir los factores de deterioro que pueden afectar progresivamente las fibras y componentes de los documentos, especialmente aquellos soportados en papel.

De acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos en el Programa de Saneamiento Ambiental, la limpieza comprende actividades generales, periódicas y puntuales. La limpieza general debe efectuarse, como mínimo, dos veces al año, una por semestre, incluyendo cubiertas, techos, muros, paredes, ventanales cuando aplique, pisos, estantería, mobiliario, unidades de almacenamiento y demás elementos existentes en las áreas de archivo. A su vez, se contempla la limpieza periódica de superficies de mobiliario, estanterías, pisos y parte externa de las cajas de almacenamiento documental, así como la limpieza puntual de los soportes documentales que, por sus condiciones particulares, requieran intervención.

Así mismo, se hace necesario realizar actividades de desinfección orientadas a controlar el crecimiento y proliferación de microorganismos presentes en el ambiente y en las superficies de las áreas de archivo, con el propósito de prevenir el deterioro biológico de los documentos y reducir las condiciones que puedan afectar tanto la conservación del acervo documental como las condiciones ambientales de trabajo.

La desinfección deberá ejecutarse de acuerdo con las necesidades identificadas en las áreas de almacenamiento documental y conforme a los lineamientos técnicos aplicables, contemplando las actividades generales, periódicas y puntuales que correspondan. En aquellos casos en que se identifique documentación afectada por biodeterioro, las intervenciones deberán efectuarse bajo criterios técnicos que permitan determinar las características del soporte, el tipo de unidad documental y el nivel y porcentaje de afectación, evitando procedimientos que puedan comprometer la integridad de la documentación.

Por otra parte, los espacios destinados al almacenamiento documental pueden presentar condiciones que favorezcan la presencia de insectos y otros artrópodos, tales como termitas, cucarachas, gorgojos, pescaditos de plata, piojos de libros, polillas y demás organismos capaces de producir deterioro biológico sobre los documentos y sus elementos constitutivos. Por esta razón, resulta necesario adelantar actividades de desinsectación preventiva y/o correctiva, mediante procedimientos técnicamente adecuados y con productos que no comprometan la integridad física y funcional de los documentos.

En igual sentido, resulta necesario realizar actividades de desratización, teniendo en cuenta que la presencia de roedores en las áreas destinadas al almacenamiento documental constituye un factor de riesgo para la conservación de los documentos, las condiciones sanitarias de los espacios y la seguridad de las personas que desarrollan actividades en dichos ambientes. Estas actividades deberán realizarse mediante sistemas de control técnicamente apropiados, evitando la aplicación directa de productos sobre los documentos, mobiliario o estantería.

Para la ejecución de las actividades de desinfección, desinsectación y desratización se requiere contar con un proveedor que disponga de la experiencia e idoneidad técnica necesarias para intervenir áreas de archivo, empleando productos, procedimientos y mecanismos de aplicación compatibles con la conservación documental. Deberá, igualmente, suministrar las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos empleados, la metodología de aplicación y los informes técnicos que permitan evidenciar las actividades realizadas y efectuar el correspondiente seguimiento por parte de la Entidad.

La necesidad de adelantar estas actividades durante la vigencia 2026 se fundamenta, además, en el carácter preventivo de las medidas de conservación documental. Su ejecución periódica permite disminuir la probabilidad de deterioro ocasionado por factores ambientales, físicos y biológicos, evitando que las afectaciones sobre los documentos evolucionen hasta requerir intervenciones especializadas de mayor complejidad y costo.

La adecuada conservación de los archivos resulta especialmente relevante debido a que la documentación institucional es objeto de consulta y utilización por parte de los servidores públicos y demás usuarios autorizados, constituyéndose en fuente de información para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la Alcaldía Mayor de Tunja. Por ello, las condiciones inadecuadas de limpieza, la presencia de polvo, ácaros, microorganismos, insectos, roedores y demás agentes contaminantes pueden afectar simultáneamente la integridad física de los documentos, las condiciones de acceso y consulta de la información y el bienestar de las personas que manipulan o laboran en dichos espacios.

El Archivo General de la Nación reconoce la conservación documental como un conjunto de acciones encaminadas a garantizar la permanencia de la información mediante medidas de conservación preventiva e intervención sobre los diferentes soportes documentales, incluyendo actividades de limpieza y desinfección. En consecuencia, las actuaciones requeridas por la Administración Municipal guardan relación directa con las obligaciones institucionales de conservación y preservación de sus archivos.

Por lo anterior, la Alcaldía Mayor de Tunja evidencia la necesidad de contratar, durante la vigencia 2026, la prestación de los servicios especializados requeridos para desarrollar las actividades de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de las áreas, espacios, mobiliario y demás elementos asociados a los archivos institucionales, de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas definidas por la Entidad y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La contratación permitirá atender una necesidad real, concreta, actual y directamente relacionada con el cumplimiento de las funciones de la Administración Municipal, fortalecer las medidas de conservación preventiva, reducir los riesgos de deterioro físico y biológico del patrimonio documental, mantener condiciones adecuadas para la consulta y manipulación de los documentos y contribuir a la protección de la salud y seguridad de los servidores públicos que desarrollan actividades en las áreas de archivo.

En consecuencia, la contratación propuesta resulta necesaria, conveniente y técnicamente procedente para garantizar la adecuada conservación de los archivos documentales de la Alcaldía Mayor de Tunja durante la vigencia 2026 y, de esta manera, contribuir al cumplimiento de los fines estatales, los principios de la función administrativa y las obligaciones que en materia de gestión y conservación documental corresponden a la Entidad. La unidad de Gestión Documental establece la necesidad para la sede Gaitán y sede Florida, la cual es la siguiente:

SEDE GAITAN

CLASIFICACIÓN DE UPD	No. DE CARPETAS/TOMOS	METROS LINEALES
TRD	308.728	973,01
TVD	164.459	518,33
CURADURÍA UNO	64.134	202,14
CURADURÍA DOS	92.668	292,07
PLANEACIÓN	50.609	159,51
JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL	1.571	4,94
TOTAL	**682.169**	**2.150,00**

SEDE FLORIDA

CLASIFICACIÓN DE UPD	No. DE CARPETAS/TOMOS	METROS LINEALES
CONTRATACIÓN	17.872	558,99
FONDOS CERRADOS	7.002	219
FONDOS ABIERTOS	4.860	152,01
TOTAL	**29.734**	**930**

Frente a la necesidad de las demás dependencias se relaciona de la siguiente manera:

ITEM	DEPENDENCIA	No. DE CARPETAS/TOMOS	No. DE CARPETAS/TOMOS
1	Despacho del alcalde	25	8
2	Unidad de Control Interno de Gestión	11	3
3	Unidad Especial de Control Interno	167	49
4	Unidad de Contratación Estatal	1.037	303
5	Gerencia Estratégicas TIC'S	15	4
6	Gerencia Estratégicas Comunicaciones y Protocolo	15	4
7	Secretaria de Educación Territorial	182	53
8	Secretaria de Cultura y Patrimonio	36	11

	Territorial		
9	Secretaria de Fomento Económico y Servicios Públicos	273	80
10	Secretaria de Infraestructura Territorial	273	80
11	Secretaría de Movilidad y vida Territorial	415	121
12	Secretaria de Interior Seguridad Territorial	25	8
13	Secretaria de la Mujer, Equidad de Genero e Inclusión Social	331	97
14	Secretaria Medio Ambiente	40	12
15	Departamento Administrativo de Planeación Territorial	189	55
16	Departamento Administrativo de Bienes, Servicios y Función Publica	15	4
17	Departamento Administrativo de Hacienda Publica Territorial	2.541	741
18	Departamento Administrativo de Gestión Jurídica y defensa institucional	182	53
19	Departamento Administrativo 19 de Gestión Catastral Multipropósito	15	4
20	Comisaria 1	1.963	573
21	Comisaria 2	728	213
22	Comisaria 3	724	211
23	Comisaria 4	346	101
24	Comisaria 5	728	213
25	Comisaria 6	728	212
26	Inspección de Policía 1	1.052	307
27	Inspección de Policía 2	69	20
28	Inspección de Policía 3	728	212
29	Inspección de Policía 4	415	121
30	Inspección de Policía 5	22	6
31	Inspección de Policía 6	1.663	485
32	Inspección de Policía 7	728	212
33	Inspección de Policía 8	728	212
34	Inspección de Policía 9	728	212
TOTAL		17.128	5.000

Para un total de:

TOTAL GAITAN		**TOTAL ALCALDIA**		**TOTAL FLORIDA**	
TOTAL CARPETAS	**TOTAL METROS LINEALES**	**TOTAL CARPETAS**	**TOTAL METROS LINEALES**	**TOTAL CARPETAS**	**TOTAL METROS LINEALES**

682.169	2150	17.128	5.000	29.734	930

El proceso de contratación deberá encontrarse debidamente articulado con la planeación institucional y presupuestal de la vigencia 2026 y, particularmente, con el Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Mayor de Tunja para la vigencia 2026, en el evento en que corresponda a la necesidad previamente programada por la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1.1 Objeto: GBS-189 CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LA LEY 594 DE 2000 Y LOS ACUERDOS 001 DE 2024, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN, INTEGRIDAD Y ADECUADA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS ÁREAS DE ARCHIVO

2.1.2 Alcance: La presente contratación tiene por objeto garantizar la adecuada conservación, preservación y protección del acervo documental de la Alcaldía Mayor de Tunja, mediante la ejecución de actividades de saneamiento ambiental en las áreas destinadas al almacenamiento, custodia, gestión y consulta de los documentos institucionales, contribuyendo a prevenir y controlar los factores de deterioro físico, químico, biológico y ambiental que puedan afectar su integridad, disponibilidad y permanencia.

El alcance del servicio comprende la ejecución de las actividades de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización, así como las demás acciones de saneamiento ambiental que resulten técnicamente necesarias en las áreas y espacios de archivo definidos por la Entidad, de conformidad con las condiciones, especificaciones y frecuencias establecidas en los documentos del proceso y con los lineamientos técnicos aplicables a la conservación documental.

Las actividades deberán desarrollarse de manera preventiva y/o correctiva, según las condiciones identificadas en las áreas objeto de intervención, empleando procedimientos, equipos, insumos y productos técnicamente adecuados para espacios de archivo y que no ocasionen afectación a los documentos, unidades de conservación, mobiliario, estantería ni demás elementos que conforman el entorno documental.

En particular, el servicio deberá contemplar la limpieza de las superficies, mobiliario, estanterías, pisos, unidades de almacenamiento y demás elementos que conforman las áreas de archivo; la desinfección de los ambientes y superficies para el control de microorganismos y agentes biológicos; la desinsectación para la prevención y control de artrópodos y demás plagas que puedan ocasionar biodeterioro; y la desratización mediante mecanismos de control adecuados que permitan minimizar los riesgos derivados de la presencia de roedores.

La ejecución de las actividades deberá observar los principios y lineamientos de conservación preventiva y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, particularmente las relacionadas con la protección de los documentos frente a agentes de deterioro y con las condiciones técnicas de intervención de los espacios de archivo.

De igual manera, el contratista deberá adoptar las medidas de seguridad y bioseguridad necesarias para la ejecución de las actividades, garantizando la protección del personal que participe en su desarrollo y evitando generar riesgos para los servidores públicos, usuarios, visitantes y demás personas que desarrollen

actividades en las instalaciones intervenidas.

Para las actividades que impliquen el uso de sustancias o productos químicos, el contratista deberá utilizar productos autorizados y técnicamente apropiados para este tipo de ambientes, conforme a sus fichas técnicas y hojas de seguridad, y deberá suministrar a la Entidad la documentación que permita verificar su adecuada utilización, manejo y aplicación.

Así mismo, el contratista deberá documentar la ejecución de las actividades mediante los respectivos informes, registros y demás soportes técnicos que permitan a la Entidad realizar seguimiento, control y verificación de los servicios prestados, incluyendo, cuando corresponda, la identificación de las áreas intervenidas, actividades ejecutadas, productos utilizados, metodología de aplicación, recomendaciones y resultados obtenidos.

En consecuencia, el alcance de la contratación comprende todas las actividades, recursos humanos, técnicos, operativos, equipos, elementos, insumos y demás medios necesarios para la correcta ejecución del servicio de saneamiento ambiental de las áreas de archivo, de acuerdo con las condiciones y requerimientos definidos por la Alcaldía Mayor de Tunja para la vigencia 2026.

2.1.3 Descripción detallada de las actividades a desarrollar:

1. El contratista debe cumplir con las siguientes actividades que se detallan a continuación:

Limpieza de carpetas

Item	Dependencia	Descripción	Intervenciones anuales
1	Archivo general barrio Gaitán	-Limpieza y desinfección de carpetas, archivos y estantería	1
2	Archivo la florida	-Limpieza y desinfección de carpetas, archivos y estantería	1
3	Archivos satélites • Edificio alcaldía • Tránsito municipal • Demás dependencia Que pertenecen a la alcaldía de Tunja	-Limpieza y desinfección de carpetas, archivos y estantería	1

2. El contratista deberá suministrar los elementos de protección personal requeridos para el personal encargado de la ejecución de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con la naturaleza de cada labor y las condiciones de seguridad aplicables. Como mínimo, deberá disponer de:

   - Uniforme compuesto por camisa, pantalón y delantal.
   - Batas desechables o reutilizables, cuando la actividad lo requiera.
   - Calzado plástico cerrado o sin cordones.
   - Guantes plásticos, de nitrilo o desechables.
   - Monogafas o careta de protección.
   - Tapabocas.
   - Gorro o cubrecabezas.

3. El uniforme del personal deberá contar con los elementos de identificación del contratista y el personal deberá portar carné de identificación visible durante la ejecución de las actividades.

4. El número de puntos de limpieza documental y su distribución podrá variar de acuerdo con las necesidades de las diferentes Secretarías, Departamentos Administrativos, unidades estratégicas, unidades especiales, comisarías e inspecciones de policía de la Alcaldía Mayor de Tunja.

5. El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de limpieza y desinfección de las áreas de archivo, estanterías, unidades de conservación y documentos que sean definidos por la Entidad, de acuerdo con el plan de trabajo previamente concertado con el supervisor del contrato.

6. El contratista deberá garantizar que los productos, insumos y sustancias empleadas durante la ejecución de las actividades cuenten con sus respectivas fichas técnicas y hojas de datos de seguridad, las cuales deberán estar disponibles para consulta durante la prestación del servicio.

7. Los productos utilizados deberán ser técnicamente adecuados para las áreas y documentos objeto de intervención, procurando que su utilización no genere afectaciones sobre los soportes documentales, las unidades de conservación, el mobiliario, los equipos o las personas.

8. El contratista deberá disponer de personal capacitado para la ejecución de las actividades y garantizar la aplicación de las medidas de seguridad antes, durante y después de cada procedimiento.

9. Para la planeación de las actividades de limpieza y desinfección, el contratista deberá establecer un cronograma que tenga en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Personal disponible y debidamente capacitado.
b) Disponibilidad de equipos, insumos y demás recursos necesarios.
c) Cantidad de documentación objeto de intervención y, cuando aplique, sus metros lineales.
d) Inspección visual del estado de conservación de la documentación y determinación de prioridades de intervención.
e) Condiciones físicas y ambientales de los espacios donde se encuentran almacenados los documentos.

10. El contratista deberá programar el cronograma de actividades conjuntamente con el supervisor del contrato, indicando de manera precisa las labores a desarrollar, las áreas objeto de intervención y las fechas previstas para su ejecución.

11. El contratista deberá entregar los informes correspondientes a las actividades realizadas, acompañados de los respectivos soportes fotográficos y demás evidencias que permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual.

12. Una vez solicitado el servicio por parte del supervisor, el contratista deberá generar la respectiva orden de servicio o documento equivalente, en el cual se detalle la actividad ejecutada y el lugar de realización. Este documento deberá ser presentado como soporte para el trámite correspondiente y deberá contar con la evidencia del recibo a satisfacción cuando aplique.

13. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia ambiental, seguridad y salud en el trabajo, higiene, manejo de sustancias químicas y demás normas relacionadas con la ejecución del objeto contractual.

14. El contratista deberá seleccionar y disponer de personal idóneo y capacitado para la correcta ejecución de las actividades objeto del contrato.

15. El contratista deberá atender de manera diligente y oportuna las recomendaciones, requerimientos e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con la

ejecución del objeto contractual.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Conforme a la necesidad planteada por el Municipio de Tunja, las condiciones técnicas del servicio se definen a partir de las siguientes actividades. En virtud de lo anterior, el contratista deberá prestar el servicio de conformidad con el objeto contractual, el plan de trabajo, las especificaciones técnicas y las instrucciones impartidas por la supervisión.

A. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN GENERAL

A.1. LIMPIEZA TÉCNICA DE DOCUMENTOS, ÁREAS DE ARCHIVO, ESTANTERÍAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

El contratista deberá realizar la limpieza técnica de los documentos, unidades de conservación, estanterías, mobiliario y áreas de archivo, con el propósito de retirar polvo, material particulado, suciedad y otros agentes contaminantes que puedan contribuir al deterioro de los documentos.

Las actividades deberán ejecutarse aplicando procedimientos de conservación preventiva que permitan preservar la integridad física de los documentos y evitar daños derivados de la manipulación o del uso inadecuado de productos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. LIMPIEZA DOCUMENTAL

a) Materiales y equipos

El contratista deberá disponer, según las necesidades de la actividad, como mínimo de:

- Aspiradora con sistema de filtración adecuado para retención de material particulado, provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con bayetilla o liencillo blanco limpio.
- Brocha ancha de cerda suave.
- Espátula de madera.
- Espátula metálica, cuando resulte necesaria para el retiro de elementos metálicos.
- Carro porta-libros o elemento adecuado para el traslado interno de las unidades documentales.
- Cabina de limpieza o espacio técnicamente acondicionado, cuando las condiciones de la documentación lo requieran.
- Los demás insumos y elementos necesarios para la adecuada ejecución de la actividad.

b) Lugar

La limpieza documental deberá realizarse en una zona de trabajo destinada para tal fin, con ventilación y espacio suficiente para el manejo y acopio temporal de los documentos.

Cuando las condiciones lo permitan, se deberán emplear cabinas de limpieza o mecanismos equivalentes para reducir la dispersión del material particulado.

c) Procedimiento

1. Retirar del depósito de almacenamiento las unidades documentales objeto de limpieza, utilizando un carro porta-libros o medio adecuado para su traslado.

2. La limpieza documental deberá realizarse en seco. No se deberán aplicar directamente sobre los documentos productos líquidos, desinfectantes, alcoholes u otras sustancias químicas.

3. Realizar la limpieza exterior de cada unidad de conservación paquete, legajo, carpeta o caja— mediante aspiración con cepillo de cerdas suaves o boquilla debidamente protegida, recorriendo cuidadosamente sus superficies.

4. Realizar la limpieza puntual de los folios, cuando las condiciones físicas del soporte lo permitan, utilizando una brocha de cerda suave y realizando movimientos controlados desde el centro hacia el exterior.

5. Realizar la limpieza por ambas caras de los folios cuando ello sea técnicamente procedente y no represente riesgo para la integridad del documento.

6. Retirar, cuando técnicamente sea procedente, elementos metálicos como grapas, clips y alfileres, utilizando herramientas apropiadas y evitando afectar el soporte documental.

7. Cuando la documentación presente indicios de biodeterioro, como presencia de hongos, deberá efectuarse previamente una valoración de sus condiciones físicas y ambientales, evitando la manipulación innecesaria del material afectado.

8. Cuando se identifique documentación húmeda, deberán implementarse medidas de secado y ventilación técnicamente adecuadas antes de efectuar su limpieza.

9. Cuando la documentación con biodeterioro requiera limpieza mecánica, esta deberá efectuarse únicamente cuando las condiciones y resistencia del soporte lo permitan y mediante procedimientos que reduzcan la dispersión de partículas.

10. Los elementos utilizados para la limpieza de documentación afectada por biodeterioro deberán identificarse y manejarse de forma diferenciada para evitar contaminación cruzada.

11. Una vez finalizada la limpieza, las unidades documentales deberán ser organizadas y reinstaladas conservando el orden y ubicación en que fueron recibidas.

12. Antes de reinstalar las unidades documentales, deberán limpiarse las bandejas o superficies de la estantería de las cuales fueron retiradas.

13. Al finalizar cada jornada se deberá realizar la limpieza en seco del área de trabajo y de los equipos utilizados.

2. LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

a) Materiales

El contratista deberá disponer, según las necesidades de la actividad, de:

- Aspiradora con sistema de filtración adecuado.
- Bayetilla blanca limpia.
- Traperos.
- Baldes.
- Producto desinfectante técnicamente adecuado para las superficies objeto de intervención.
- Escalera de tres pasos o elemento de acceso seguro, cuando sea requerido.
- Escoba de cerda suave.
- Recogedor.
- Brochas específicas e identificadas de acuerdo con su uso.
- Recipientes y bolsas adecuados para la recolección de residuos.

- Avisos y elementos de señalización para informar sobre la actividad y restringir temporalmente el acceso cuando sea necesario.

b) Procedimiento

1. Realizar la limpieza de las áreas de depósito de acuerdo con el cronograma previamente concertado con la supervisión.

2. Limpiar con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes, mobiliario y unidades de conservación.

3. Limpiar rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito hasta donde sea técnica y físicamente posible, mediante aspiración y limpieza de las superficies.

4. Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación mediante aspiración y cepillo de cerdas suaves. No deberán humedecerse las cajas ni demás unidades de conservación.

5. Respetar la ubicación de los testigos, separadores o espacios libres existentes en los estantes.

6. Aspirar las bandejas de la estantería que se encuentren libres de documentos y realizar su posterior limpieza.

7. Aspirar minuciosamente el piso, las uniones entre pisos y muros, las zonas interiores y exteriores de la estantería, las rejillas de ingreso y salida de aire, los muros y el cielorraso, iniciando por el fondo del depósito y finalizando en la zona de ingreso.

8. Cuando sea necesario, retirar de manera suave y controlada el material particulado que no pueda ser recogido mediante aspiración, evitando barridos que produzcan dispersión de polvo.

9. Realizar el trapeado de los pisos utilizando productos de limpieza y/o desinfección técnicamente adecuados, en cantidades que no generen exceso de humedad.

10. Finalizada la limpieza, garantizar el secado y ventilación suficiente de las áreas intervenidas antes de permitir nuevamente su uso, cuando ello sea necesario.

11. Lavar y desinfectar los elementos de aseo utilizados, de acuerdo con las indicaciones técnicas de los productos empleados.

12. Almacenar los elementos de aseo en los lugares establecidos y en condiciones adecuadas de higiene y seguridad.

3. DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y AMBIENTES DE ARCHIVO

La desinfección estará orientada al control y reducción de microorganismos presentes en el ambiente y en las superficies de las áreas de archivo, como medida de conservación preventiva y protección de las condiciones sanitarias de los espacios.

Las actividades de desinfección deberán realizarse utilizando productos autorizados y técnicamente adecuados para las superficies y ambientes objeto de intervención, de conformidad con las instrucciones del fabricante.

La aplicación del producto deberá realizarse de manera que se evite el contacto directo con los documentos, las unidades de conservación y demás elementos que puedan resultar afectados.

Cuando se utilice nebulización u otro método de aplicación ambiental, el contratista deberá emplear equipos adecuados, personal capacitado y los elementos de protección personal necesarios.

La concentración, dosificación, tiempo de contacto y demás condiciones de aplicación deberán corresponder a las instrucciones establecidas por el fabricante del producto utilizado.

Antes, durante y después de la aplicación deberán implementarse las medidas de seguridad, señalización, control de acceso y ventilación requeridas.

El contratista deberá informar previamente al personal de las áreas intervenidas sobre las medidas de seguridad y restricciones de acceso necesarias para el desarrollo del procedimiento.

4. CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CON AFECTACIÓN

Cuando durante la ejecución de las actividades se identifiquen documentos con signos de deterioro físico, humedad o biodeterioro, el contratista deberá informar al supervisor y adoptar las medidas preventivas que correspondan dentro del alcance del contrato.

La manipulación de documentos deberá realizarse con especial cuidado, evitando acciones que puedan ocasionar ruptura, abrasión, pérdida de información o incremento del deterioro.

Cuando se identifique documentación húmeda, deberá priorizarse su aislamiento y ventilación controlada, de acuerdo con las condiciones del material y los procedimientos técnicos aplicables.

Los documentos con presencia de hongos deberán manipularse de manera controlada y, cuando corresponda, en espacios adecuados que permitan reducir la dispersión de partículas.

Las actividades de limpieza y conservación preventiva deberán ejecutarse teniendo en cuenta el estado físico de cada unidad documental y evitando la aplicación de sustancias o procedimientos que puedan afectar su integridad.

5. FINALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ENTREGA DE RESULTADOS

Una vez finalizada cada jornada o actividad programada, el contratista deberá:

1. Verificar que las áreas intervenidas queden limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para su utilización.

2. Reinstalar las unidades documentales intervenidas conservando el orden y ubicación en que fueron encontradas.

3. Retirar los residuos generados durante las actividades y disponerlos de acuerdo con su naturaleza y la normatividad aplicable.

4. Entregar los soportes y registros correspondientes a las actividades ejecutadas.

5. Presentar informe de las actividades realizadas, indicando como mínimo:

- Fecha de ejecución.
- Área o dependencia intervenida.
- Actividades desarrolladas.
- Cantidad de unidades o áreas intervenidas, cuando aplique.
- Productos utilizados en las actividades de desinfección, cuando corresponda.
- Observaciones y recomendaciones.
- Registro fotográfico.

6. Atender las observaciones formuladas por el supervisor respecto de las actividades ejecutadas y realizar, cuando

corresponda, los ajustes o correcciones requeridos dentro del alcance contractual.

2.1.4 Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas:

Segmentos	Familia	Clase	Producto	Nombre
76000000	76100000	76101500	76101503	Servicios de desinfección o desodorización
76000000	76110000	76111500	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios
70000000	70160000	70161700	70161700	Servicios de control de plagas

2.1.5 Código CIUU: N/A

Plan de Adquisiciones: El objeto contractual se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Tunja para la vigencia de 2026.

3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1 Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios

3.2 Modalidad de selección: Cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de **MÍNIMA CUANTÍA**.

3.3 Plazo de ejecución: El plazo para la ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 16 de diciembre de 2026. El Acta de Inicio deberá ser suscrita por el CONTRATISTA y el supervisor del contrato, quien el mismo día de su suscripción deberá cargarla en la plataforma SECOP II.

3.4 Lugar de ejecución: Municipio de Tunja – Instalaciones Alcaldía Mayor de Tunja.

3.5 Valor estimado del Contrato: El presupuesto oficial que se va a destinar para la contratación se estima en la suma de **SESENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($69.626.666,66)**, incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, lo anterior de acuerdo con el análisis estadístico del sector.

3.6 Rubro Presupuestal:

CÓDIGO	NOMBRE DEL RUBRO	FUENTE DE RECURSOS	VALOR	Número de Certificado de Disponibilidad presupuestal
A.2.1.2.02.02.008.04	Servicios de Soporte - Servicio de Limpieza	PROPIOS	$70.000.000	20264608

3.7 Forma de Pago: El Municipio de Tunja realizará pagos parciales, de acuerdo con las cantidades de bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción, conforme a los precios unitarios pactados y hasta concurrencia del valor total del contrato. El presente proceso se **ejecutará bajo la modalidad de monto agotable**, por lo cual, el valor del contrato será por el presupuesto oficial estimado y constituye el límite máximo de ejecución y pago, sin que exista obligación de ejecutar la totalidad de dicho valor ni de adquirir cantidades mínimas distintas de las expresamente establecidas en los documentos del proceso. En consecuencia, los pagos se efectuarán únicamente por los bienes efectivamente suministrados, debidamente acreditados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor del contrato, según corresponda, previa presentación de los

siguientes documentos:

1) Presentación de informes de mantenimiento debidamente firmados por el contratista, junto con los certificados de garantías correspondientes.
2) Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción emitida par el supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato
3) Acta de ingreso de los bienes al almacén (en caso de aplicar), junto con la presentación de la respectiva factura y su recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

De igual forma el contratista acreditará para el pago, los bienes efectivamente suministrados, por medio de planillas suministradas por el supervisor del contrato con el acta de inicio que sirven como soporte en las cuentas de cobro.

El contratista deberá presentar factura o la cuenta de cobro certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, y Caja de compensación familiar) y de aportes al sistema de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales), expedida por el revisor fiscal de la empresa o representante legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y 828 de 2003, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará una vez que el supervisor haya recibido satisfactoriamente el objeto contractual de acuerdo con los parámetros establecidos y se haya suscrito el acta de terminación y el acta de liquidación respectiva. Sin embargo, es importante tener en cuenta que los pagos están sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Nota 1. En el valor se entienden incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

Nota 2. El contratista deberá presentar factura o la cuenta de cobro, según sea el caso; constancia de pago de aportes a la seguridad social, Certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal acreditado que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y parafiscales si a ello hay lugar, certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, y demás documentos señalados para legalización de la cuenta de cobro.

Nota 3. El Municipio sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

3.8 Supervisión: Será ejercida por la señora Elizabeth Caro Arias Profesional Universitario 219-07, asignado al Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública y/o quien haga sus veces, o a quien el ordenador del gasto determine. Tanto La designación de supervisión, como el cambio de supervisor, surtirá efectos únicamente con el envío de oficio firmado por el ordenador del gasto o el Director de la UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACION ESTATAL. El supervisor designado se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias.

3.9 Obligaciones Generales del Contratista:

1. El contratista de manera autónoma e independiente, bajo sus propios medios se obliga a ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.
2. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
3. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios, las cláusulas del contrato y la oferta presentada por el contratista, siempre que no se opongan a los mismos.
4. Actuar con lealtad y buena fe en todas las fases del contrato, evitando retrasos y obstáculos innecesarios.

5. Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato.
6. Cumplir con las obligaciones con los sistemas de Salud, Pensión, riesgos profesionales y parafiscales, cuando a ello haya lugar.
7. El presente contrato no podrá ser cedido por el contratista, salvo que medie autorización previa, escrita y expresa del Municipio de Tunja, cuyo otorgamiento es discrecional. En caso que se autorice la cesión, el cesionario deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista para la suscripción del contrato.
8. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor

3.10 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. El contratista deberá garantizar la ejecución de las siguientes actividades que se detallan a continuación:

Limpieza de carpetas

Item	Dependencia	Descripción	Intervencion es anuales
1	Archivo general barrio Gaitán	-Limpieza y desinfección de carpetas, archivos y estantería	1
2	Archivo la florida	-Limpieza y desinfección de carpetas, archivos y estantería	1
3	Archivos satélites • Edificio alcaldía • Tránsito municipal • Demás dependencia Que pertenecen a la alcaldía de Tunja	-Limpieza y desinfección de carpetas, archivos y estantería	1

2. El contratista deberá suministrar los elementos de protección personal requeridos para el personal encargado de la ejecución de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con la naturaleza de cada labor y las condiciones de seguridad aplicables. Como mínimo, deberá disponer de:

   - Uniforme compuesto por camisa, pantalón y delantal.
   - Batas desechables o reutilizables, cuando la actividad lo requiera.
   - Calzado plástico cerrado o sin cordones.
   - Guantes plásticos, de nitrilo o desechables.
   - Monogafas o careta de protección.
   - Tapabocas.
   - Gorro o cubrecabezas.

3. El uniforme del personal deberá contar con los elementos de identificación del contratista y el personal deberá portar carné de identificación visible durante la ejecución de las actividades.

4. El número de puntos de limpieza documental y su distribución podrá variar de acuerdo con las necesidades de las diferentes Secretarías, Departamentos Administrativos, unidades estratégicas, unidades especiales, comisarías e inspecciones de policía de la Alcaldía Mayor de Tunja.

5. El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de limpieza y desinfección de las áreas de archivo,

estanterías, unidades de conservación y documentos que sean definidos por la Entidad, de acuerdo con el plan de trabajo previamente concertado con el supervisor del contrato.

6. El contratista deberá garantizar que los productos, insumos y sustancias empleadas durante la ejecución de las actividades cuenten con sus respectivas fichas técnicas y hojas de datos de seguridad, las cuales deberán estar disponibles para consulta durante la prestación del servicio.

7. Los productos utilizados deberán ser técnicamente adecuados para las áreas y documentos objeto de intervención, procurando que su utilización no genere afectaciones sobre los soportes documentales, las unidades de conservación, el mobiliario, los equipos o las personas.

8. El contratista deberá disponer de personal capacitado para la ejecución de las actividades y garantizar la aplicación de las medidas de seguridad antes, durante y después de cada procedimiento.

9. Para la planeación de las actividades de limpieza y desinfección, el contratista deberá establecer un cronograma que tenga en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

   A. Personal disponible y debidamente capacitado.
   B. Disponibilidad de equipos, insumos y demás recursos necesarios.
   C. Cantidad de documentación objeto de intervención y, cuando aplique, sus metros lineales.
   D. Inspección visual del estado de conservación de la documentación y determinación de prioridades de intervención.
   E. Condiciones físicas y ambientales de los espacios donde se encuentran almacenados los documentos.

10. El contratista deberá programar el cronograma de actividades conjuntamente con el supervisor del contrato, indicando de manera precisa las labores a desarrollar, las áreas objeto de intervención y las fechas previstas para su ejecución.

11. El contratista deberá entregar los informes correspondientes a las actividades realizadas, acompañados de los respectivos soportes fotográficos y demás evidencias que permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual.

12. Una vez solicitado el servicio por parte del supervisor, el contratista deberá generar la respectiva orden de servicio o documento equivalente, en el cual se detalle la actividad ejecutada y el lugar de realización. Este documento deberá ser presentado como soporte para el trámite correspondiente y deberá contar con la evidencia del recibo a satisfacción cuando aplique.

13. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia ambiental, seguridad y salud en el trabajo, higiene, manejo de sustancias químicas y demás normas relacionadas con la ejecución del objeto contractual.

14. El contratista deberá seleccionar y disponer de personal idóneo y capacitado para la correcta ejecución de las actividades objeto del contrato.

15. El contratista deberá atender de manera diligente y oportuna las recomendaciones, requerimientos e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con la ejecución del objeto contractual.

a. Obligaciones Generales del Municipio:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

2. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

4 FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía se encuentran establecidas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en el Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2, 2.2.1.2.1.5.3, y 2.2.1.2.1.5.4.

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, titulado "Transparencia en contratación de mínima cuantía", establece que la modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a la modalidad de Mínima cuantía.

Esta modalidad se aplica a la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto. Además, se hace referencia al **Decreto 1860 de 2021**, el cual modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, con el objetivo de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, relacionados con el sistema de compras públicas y otras disposiciones.

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.

La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

1) La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3) Las condiciones técnicas exigidas.
4) El valor estimado del contrato y su justificación.
5) El plazo de ejecución del contrato.
6) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

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

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá:

i) El término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior.
ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.
iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.
iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos.

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

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

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

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

El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

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

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

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.
La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.
Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

Teniendo en cuenta que el tipo de contrato está definido como contrato de prestación de servicios y la modalidad de selección es de mínima cuantía, por ser aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato, que la prestación del servicio requerido corresponde a la suma de **SESENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE**

($69.626.666,66), incluidos los impuestos razón por la cual el modo de selección corresponde al de Mínima Cuantía.

5 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Con base en las cotizaciones presentadas en el proceso de referencia, se realizó un estudio de mercado para determinar el valor promedio de cada uno de los servicios y suministros necesarios para la correcta ejecución del contrato que se suscriba para satisfacer la necesidad del servicio. Este estudio consideró las cotizaciones proporcionadas por las siguientes empresas:

FUMISERVICE
QUIMERA
SANEAMBIENTE

Los promedios resultantes del objeto a contratar son los siguientes:

Actividades a realizar en fumigación:

1	Archivo general barrio Gaitán Este archivo Tiene aproximadamente en metros lineales: (Mil novecientos cincuenta y cuatro con cuarenta y tres – 1954,54)	METRO LINEAL	2150	$ 10.084	$ 1.916	$ 12.000	$ 9.412	$ 1.788	$ 11.200	$ 8.655	$ 1.645	$ 10.300	$ 11.166,67
2	Archivo la florida Este archivo tiene aproximadamente en metros lineales : (Ochocientos noventa y cinco con cinco 895.5)	METRO LINEAL	930	$ 7.563	$ 1.437	$ 9.000	$ 6.303	$ 1.197	$ 7.500	$ 5.882	$ 1.118	$ 7.000	$ 7.833,33

3	Archivos satélites • Edificio alcaldía • Tránsito municipal • Demás dependencia Que pertenecen a la alcaldía de Tunja Esta dependencias aproximadament e en metros lineales : Cuatro mil setecientos ocho (4708)	METRO LINEAL	5000	$ 7.143	$ 1.357	$ 8.500	$ 6.303	$ 1.197	$ 7.500	$ 5.882	$ 1.118	$ 7.000	$ 7.666,67

TOTAL: SESENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($69.626.666,66)

NOTA 1: La Entidad adopta la medida estándar equivalente al valor promedio, basándose en el análisis de precio unitario.

NOTA 2: El proponente no puede ofertar un valor superior al promedio establecido para cada ítem en el estudio previo, "ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO", so pena de rechazo.

NOTA 3: Las cotizaciones deben incluir todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento de la propuesta.

NOTA 4: El valor de la oferta debe expresarse en pesos colombianos; el proponente, en la plataforma del SECOP II, debe presentar su oferta económica por el valor total de la oferta.

NOTA 5: La Administración Municipal determinará la propuesta de menor valor, obtenida a partir de la suma de los precios unitarios de todos los ítems solicitados. La propuesta con el menor valor será considerada como la más favorable.

NOTA 6: Cada suma y multiplicación en la oferta económica no debe contener errores superiores al cero punto uno (0.1%) por ciento del valor de cada operación. La entidad revisará cada una de estas operaciones y, si encuentra errores aritméticos superiores al cero punto uno (0.1%) por ciento, la oferta será rechazada. Si el valor corregido es inferior al (0.1%) de la adjudicación se efectuará por el valor corregido.

NOTA 7: Con el fin de hacer más común la presentación de las ofertas es necesario que el PROPONENTE presente el Anexo 5, relativo a la propuesta económica que se encontrará cargado en SECOP II, en los documentos del proceso contractual. Adicionalmente, deberá diligenciar en plataforma en el sobre económico el valor total de su oferta incluido IVA.

Nota 8: El valor señalado en el formato propuesta económica debe coincidir con el establecido en la plataforma SECOP II. Es decir, se le recuerda al oferente que debe presentar, tanto el Formato 5. adicionalmente deberá registrar en la plataforma del SECOP II el valor total de su oferta.

Nota 9: El oferente debe redondeará dos decimales, las operaciones aritméticas de su oferta económica, en caso omiso, cada mal ajuste o redondeo será tomado como un error aritmético lo anterior, dicha regla se tendrás en cuenta a la hora de evaluar.

Nota 10: El valor de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica será el parámetro utilizado para efectuar la evaluación económica y determinar la oferta de menor valor. En atención a que el presente proceso contractual se adelanta bajo la modalidad de monto agotable, el valor total de la propuesta, tanto en el documento físico como en la plataforma SECOP II, corresponderá al valor total del presupuesto, esto es: **SESENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($69.626.666,66)**

En resumen, con el propósito de optimizar los recursos y satisfacer todas las necesidades de la Alcaldía Mayor de Tunja, se ha determinado que el valor del contrato a adjudicar es de **SESENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($69.626.666,66).** Este monto abarca la prestación de servicios limpieza, desinfección y conservación preventiva de archivos físicos del Municipio de Tunja, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 001 de 2024 (por monto agotable según la demanda), e incluye los correspondientes impuestos, estampillas, así como los costos directos e indirectos aplicables.

6 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Compilatorio de Planeación Nacional 1082 de 2015 modificado por el decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".

6.1 REQUISITOS HABILITANTES: La Empresa o Persona contratada debe tener dentro de su objeto social la realización de actividades iguales o tener relación específica a la del objeto contractual, para lo cual tenemos:

6.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA: Con el fin de verificar la capacidad del oferente, este deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo, Ley 1150 de 2007 y ley 1882 de 2018.

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Debe presentarse debidamente suscrita por el representante Legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal. Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto. Todos los oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con El Municipio de Tunja. Diligenciar formato No. 1 denominado "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA"

B. ORIGINAL O COPIA DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL. Si la propuesta es presentada por Persona Natural, ésta debe presentar el original o fotocopia del Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con antelación no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en donde se acredite su renovación a 2025 y en donde conste la determinación de su actividad. Se exceptúan de este requisito las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

C. ORIGINAL O COPIA DEL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO. Si la propuesta es presentada por una Persona Jurídica,

se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio con antelación no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en donde se acredite que ha sido renovado a **2025** y servirá como base para verificar la siguiente información:
La persona jurídica debe haber sido constituida legalmente como tal, con una antelación no menor de dos (02) años a la fecha de cierre del presente proceso y un término de duración no inferior al plazo de vigencia del contrato y dos (2) años más.

De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

El objeto Social de la sociedad debe corresponder con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL. Cada una de las personas que los integren deberá presentar original o copia de su respectivo certificado expedido por la Cámara de Comercio con antelación no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en donde se acredite que ha sido renovado. Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

- El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
- El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.
- Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario el Municipio de Tunja considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.
- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y dos (2) años más. Lo anterior, sin perjuicio que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.
- La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva; Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el Municipio de Tunja así lo autorice.

NOTA: Las propuestas presentadas por personas jurídicas de origen extranjero que no tengan domicilio o sucursal en Colombia se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de la acreditación de los requisitos de capacidad jurídica, existencia y representación legal exigidos en el presente proceso.

Para acreditar su existencia y representación legal, deberán presentar el documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta, en el cual conste su existencia, objeto, vigencia,

nombre y facultades del representante legal, así como la manifestación expresa de que este cuenta con facultades suficientes para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer jurídicamente a la sociedad, sin limitaciones para tales efectos.

De igual manera, deberán acreditar que su duración será, como mínimo, igual al plazo de ejecución y liquidación del contrato y dos (2) años más.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias para contratar, deberá aportar adicionalmente el documento mediante el cual se acredite la autorización correspondiente por parte del órgano social competente.

Cuando una persona jurídica extranjera participe como integrante de un consorcio o unión temporal, deberá acreditar individualmente los requisitos de existencia, representación legal, capacidad jurídica y vigencia exigidos para las personas jurídicas extranjeras, de conformidad con lo establecido en el presente documento. Así mismo, deberá aportar los documentos que acrediten las facultades de quien suscribe el documento de conformación del consorcio o unión temporal y, cuando corresponda, la autorización del órgano social competente para participar en el proceso, presentar la propuesta y asumir las obligaciones derivadas del contrato.

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales integrados total o parcialmente por personas jurídicas extranjeras, deberán aportarse los documentos de constitución y conformación del respectivo consorcio o unión temporal, debidamente suscritos por quienes tengan facultades para ello, en los cuales se identifique a cada uno de sus integrantes, se establezca su participación y, para el caso de las uniones temporales, se determinen las actividades y porcentajes de participación correspondientes a cada integrante, de conformidad con las exigencias previstas para este tipo de participación.

La persona que actúe como representante del consorcio o unión temporal deberá acreditar las facultades suficientes para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a los integrantes en los términos establecidos en el documento de conformación.

Cuando los documentos expedidos en el exterior se encuentren en un idioma diferente al castellano, deberán presentarse con la correspondiente traducción al español y cumplir con las formalidades de legalización, apostilla o aquellas que resulten aplicables, de conformidad con la normativa vigente.

De igual manera, cuando resulte aplicable, deberá acreditarse la capacidad del representante legal para actuar en Colombia y cumplir las obligaciones derivadas del contrato, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y admisibilidad de los documentos expedidos en el exterior, con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso y las demás normas vigentes. Los únicos documentos que deben tener el carácter de originales, cuando así lo exija la normativa aplicable, son aquellos necesarios para acreditar las formalidades correspondientes. Para efectos de la presentación de la propuesta, se aceptarán documentos en formato digital o electrónico, siempre que permitan verificar su autenticidad y validez.

Apoderado. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de contratación, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con los presentes Pliegos de Condiciones, así

como para representarla judicial o extrajudicialmente. El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento civil y demás normas vigentes. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

D. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y/O SUSCRIBIR EL CONTRATO. Si el Representante Legal del Proponente o de alguno de los integrantes del CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o suscribir el contrato en caso de ser asignado, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, de acuerdo a los Estatutos o Reglamentos que los rijan.

E. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

F. REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -. Para el efecto el proponente deberá:

Persona natural: anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM.
Persona jurídica: deberá anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de su representante legal.
Para los **proponentes plurales**: deberá anexar certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de cada uno de los representantes que lo conforman.
Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; Link https://carpetaciudadana.and.gov.co/
De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así:
ARTÍCULO 6o. CONSECUENCIAS DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS. La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, **en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial**.
En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.

G. DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y LEY 829 DE 2003. Dicha acreditación se hará mediante certificación expresa suscrita por el revisor fiscal o si de acuerdo a las normas vigentes no está obligado a ello, por el representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes, en el caso de conformación de unión temporal o consorcio, o la persona natural.

En este sentido el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre de la contratación. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

Para el caso de las personas naturales, éstas deberán manifestar, bajo la gravedad del juramento, si tienen empleados a su cargo, evento en el cual la certificación debe mencionar que se encuentran a paz y salvo por concepto de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y que ha cumplido con dichas obligaciones durante los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta. Ahora bien, si la persona natural no tiene empleados a su cargo, deberá manifestar dicha circunstancia bajo la gravedad del juramento, y certificar que se encuentra personalmente a paz y salvo por concepto de sus aportes a la seguridad social en salud y pensiones y que ha cumplido con dichas obligaciones.

H. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Todos los Oferentes deberán declarar en el formato **No. 2** que se incluya en la invitación pública para el efecto que, se comprometen a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación.

I. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO: Copia de la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece debidamente actualizado, conforme a la normativa vigente.

J. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES. El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la propuesta. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta y el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En caso que no se presente, y teniendo en cuenta que el Municipio de Tunja requiere conocer esta información, realizará la consulta en línea a través de la página web que esté habilitada para el efecto.

K. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado ésta y el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En caso que no se presente, y teniendo en cuenta que el Municipio de Tunja requiere conocer esta información, realizará la consulta en línea a través de la página web que esté habilitada para el efecto.

L. ANTECEDENTES JUDICIALES. De conformidad con lo estipulado en el Artículo 93 del Decreto Ley No. 019 de 2012 (Anti trámites), se suprimió el documento certificado judicial, por lo que ninguna persona está obligada a presentarlo para trámites con entidades de derecho público o privado.

No obstante, teniendo en cuenta que el Municipio de Tunja requiere conocer los Antecedente Judiciales de quienes presenten propuesta dentro del presente proceso de selección, realizará la consulta en línea

a través de la página web que esté habilitada para el efecto y aplicará las siguientes reglas:

*Para el caso de personas naturales, se consultarán los antecedentes judiciales del Proponente.
*En caso de ser persona jurídica, se consultarán los antecedentes judiciales de su Representante Legal.
*En el caso de propuestas conjuntas, se consultarán los antecedentes judiciales de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

M. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS. La entidad verificará el Certificado de Antecedentes de medidas correctivas que reporta en el registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de ésta y el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En caso que no se presente, y teniendo en cuenta que el Municipio de Tunja requiere conocer esta información, realizará la consulta en línea a través de la página web que esté habilitada para el efecto.

N. SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA: En los casos que aplique, a través de certificación que debe ser originada en la página www.libretamilitar.mil.co. En caso que no se presente, y teniendo en cuenta que el Municipio de Tunja requiere conocer esta información, realizará la consulta en línea a través de la página web que esté habilitada para el efecto y en caso que aplique.

6.1.2. CAPACIDAD TÉCNICA HABILITANTE:

a) ESPECIFICACIONES TÉCNICA. (FORMATO No. 4) Los proponentes deben presentar dentro de su propuesta las condiciones técnicas de los servicios a prestar, de conformidad a los requerimientos de la Administración Municipal, establecidos en las CONDICIONES TÉCNICAS identificadas en el numeral 2.1.3 de los estudios previos, además de presentar **Formato 04 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

b) ORGANIZACIÓN Y CAPACIDAD ADMINISTRATIVA: El proponente debe certificar que cuenta con la capacidad administrativa suficiente para ejecutar el contrato, de acuerdo con el formato que se elabore con la presente invitación. Ver **FORMATO No. 03** capacidad administrativa.

c) PERSONAL REQUERIDO. Las hojas de vida del personal requerido deberán ser allegadas con la presentación de la propuesta. Se requiere acreditar lo siguiente:

ITEM	PERFIL	DESCRIPCION TECNICA	NUMERO DE PERSONAS	AÑOS MINIMOS DE EXPERIENCIA
1	PROFESIONAL	CERTIFICADO EN COMPETENCIA LABORAL EN ELABORAR INSTRUMENTOS TECNICOS DE ACUERDO A METODOLOGIA Y NORMATIVA ARCHIVISTICAS CAPACITADO EN MANEJO DE PLAGAS EN SALUD PUBLICA. EXPEDIDOS POR UNA INSTITUCION PUBLICA EN EDUCACION PROFESIONAL INTEGRAL, EXPEDIDOS POR UNA INSTITUCION PUBLICA EN	1	1

		FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL (FPI)		
2	PORFESIONAL Y/O TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	CAPACITACION LIMITROFE: EN POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVO. CAPACITADO EN MANEJO DE PLAGAS EN SALUD PUBLICA. EXPEDIDOS POR UNA INSTITUCION PUBLICA EN FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL (FPI)	1	1
3	AUXILIAR OPERATIVO	CAPACITADO EN MANEJO DE PLAGAS CON UNA INTENSIDAD HORARIA MINIMO DE 220 HORAS EXPEDIDO POR UNA INSTITUCION PUBLICA EN FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL (FPI) CON CARNET DE APLICADOR DE PLAGUICDAS EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE SALUD DE BOYACA E INSCRITO PARA LA EMPRESA QUE OFERTE.	1	1
TRES OPERARIOS				
4	OPERARIOS No 1	CAPACITADO EN MANEJO DE PLAGAS EN SALUD PUBLICA, CAPACITADO EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL, CAPACITADO EN LEGISLACION DOCUMENTAL. CAPACITADO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, EXPEDIDOS POR UNA INSTITUCION PUBLICA EN FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL (FPI).	1	1
5	OPERARIOS No 2	CAPACITADO EN MANEJO DE PLAGAS EN SALUD PUBLICA, CON CARNET DE APLICADOR DE PLAGUICDAS EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE SALUD DE BOYACA E INSCRITOS PARA LA EMPRESA QUE OFERTE.	1	1
6	OPERARIOS No 3	CAPACITADO EN MANEJO DE PLAGAS EN SALUD PUBLICA, CON CARNET DE APLICADOR DE PLAGUICDAS EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE SALUD DE	1	1

		BOYACA E INSCRITOS PARA LA EMPRESA QUE OFERTE.		

NOTA: Las empresas aplicadoras o personas naturales deberán contar con la inscripción vigente ante la Secretaría de Salud de Boyacá para desarrollar actividades de aplicación de plaguicidas.

Acreditación personal propuesto:

- **A.** Para la acreditación de los perfiles solicitados debe contar con los títulos, certificaciones, acta degrado o licencia, según sea el caso, de acuerdo a lo solicitado en la anterior tabla.
- **B.** Para la acreditación de la experiencia del personal propuesto para la ejecución del contrato el proponente deberá allegar certificación laboral o contractual o contrato suscrito con su respectiva acta de liquidación y recibo a satisfacción, en condiciones legibles, en caso de que aplique.
- **C.** El personal requerido debe allegar oficio firmado en el cual se compromete con la prestación del servicio.
- **D.** El personal propuesto ofrecido por el proponente no podrá ser objeto de cambio en la ejecución del contrato salvo expresa solicitud del supervisor, el cual se reserva el derecho a solicitarlo en caso de no existir entera satisfacción acerca de la idoneidad del mismo, previa notificación por escrito al oferente adjudicatario, debiendo éste asignar uno nuevo de iguales o mejores características, dentro de los dos (2) días siguientes a la solicitud. Igualmente, bajo la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrados, podrá aprobado el cambio del personal requerido por el contratista, previa aprobación por escrito del supervisor del contrato, debiendo el proponente adjudicatario asignar uno nuevo de iguales o mejores características a las ofrecidas en su propuesta, dentro de los dos (2) días siguientes a la aprobación
- **E.** Si este no cumple con lo exigido dichos documentos no serán tenidos en cuenta por la Entidad.
- **F.** El personal descrito no podrá ejercer dos perfiles a la vez.

6.1.3. EXPERIENCIA

- **A. EXPERIENCIA**: Teniendo en cuenta las excepciones aplicables a la Mínima Cuantía respecto de la no obligación de acreditación de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP, ni a presentar certificado, el proponente podrá ser persona natural o jurídica el cual deberá presentar UNA (01) certificación y/o acta de liquidación, cuyos objetos y/o alcance esté relacionado con desinfección de áreas y/o archivos para eliminación de virus, bacterias, hongos, acaros, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto para esta actividad.

- **B. ACREDITACION DE EXPERIENCIA:** Para acreditación de la experiencia, deberá anexar certificación contractual o contrato acompañado del acta de liquidación las cuales deberán contener la siguiente información:

  1. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
  2. Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
  3. Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar.
  4. Valor total del contrato.
  5. Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
  6. Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
  7. Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
  8. Firma de la persona que expide la certificación.

En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta la mejor certificación que se encuentren en el capítulo respectivo de la oferta.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

6.2 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 el decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021), la entidad se permite indicar que en aras de promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia, establece el siguiente criterio diferencial para el presente proceso:

A. El número máximo de contratos con los cuales se podrá acreditar la experiencia habilitante del proponente será de tres (3) contratos o certificaciones contractuales, cuyos objetos y/o alcances estén relacionados con la prestación de servicios de control integrado de plagas, incluyendo actividades con desinfección de áreas y/o archivos para eliminación de virus, bacterias, hongos, acaros, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto para esta actividad.

NOTAS:

1. Todos los demás criterios relacionados con la experiencia y su acreditación se contemplarán de conformidad con lo estipulado en el presente documento.
2. Los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.
3. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales 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.
4. Esto aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015.
5. En caso de que el presente proceso contractual se limite a Mipymes, el criterio diferencial señalado NO se tendrá en cuenta; lo anterior en virtud de lo señalador en el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: *"Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto."*

6.2. PROPUESTA ECONÓMICA: Para la presente modalidad de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, la Entidad procederá a verificar las ofertas económicas y ha seleccionar la de menor precio unitario, de acuerdo con las reglas establecidas en la Invitación Pública, siempre que cumpla los requisitos y condiciones exigidos en el proceso de selección.

Teniendo en cuenta que el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de monto agotable, la propuesta económica deberá presentarse por la totalidad del presupuesto, pero solo se tendrá en cuenta para la

evaluación del menor precio, los valores ofertados unitarios presentados por cada itema, de conformidad con los bienes y/o servicios requeridos, las especificaciones técnicas y las unidades de medida establecidas en el Formato No. 5 – Propuesta Económica.

En consecuencia, el contrato tendrá como valor máximo el presupuesto oficial asignado al proceso y su ejecución estará sujeta a las necesidades reales de la Entidad. Por lo tanto, la celebración del contrato por dicho valor máximo no implica la obligación de ejecutar o pagar la totalidad del presupuesto oficial, ni garantiza al contratista la adquisición de la totalidad de las cantidades estimadas en el Formato No. 5.

Los precios unitarios ofertados deberán incluir la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada y completa ejecución del objeto contractual, incluidos, entre otros, mano de obra, materiales, equipos, transporte, herramientas, administración, utilidad, impuestos, tasas, contribuciones y demás costos asociados a la ejecución del contrato.

Los valores ofertados deberán expresarse en pesos colombianos. Los precios unitarios adjudicados serán fijos durante la ejecución contractual, salvo los ajustes o modificaciones que legalmente procedan y que sean debidamente justificados y formalizados conforme a la normativa aplicable.

El valor efectivamente ejecutado y pagado corresponderá a las cantidades de bienes y/o servicios efectivamente requeridos por la Entidad, suministradas o ejecutadas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato, multiplicadas por los respectivos precios unitarios adjudicados, de conformidad con las condiciones contractuales. En ningún caso los pagos podrán superar el valor máximo del contrato.

Las cantidades señaladas en el Formato No. 5 – Propuesta Económica tendrán carácter estimativo y servirán como base para la presentación, evaluación y comparación de las ofertas económicas. En consecuencia, durante la ejecución contractual podrán requerirse cantidades superiores o inferiores a las estimadas para cada ítem, de acuerdo con las necesidades reales de la Entidad, siempre que correspondan al objeto, alcance y especificaciones del contrato y exista disponibilidad dentro del valor máximo contractual. Esta variación no dará lugar, por sí sola, a la modificación de los precios unitarios adjudicados ni al reconocimiento de cantidades no efectivamente ejecutadas o suministradas.

Para efectos de la evaluación económica, la Entidad aplicará los precios unitarios ofertados a las cantidades estimadas establecidas en el Formato No. 5, con el fin de obtener el valor total de referencia para la comparación de las ofertas, conforme a las reglas establecidas en la Invitación Pública. Este valor de referencia tendrá fines de evaluación y no constituirá, por sí mismo, una obligación de ejecución por la totalidad de las cantidades estimadas.

Será responsabilidad del proponente verificar las operaciones aritméticas realizadas en su oferta. La Entidad podrá efectuar las correcciones aritméticas a que haya lugar, de conformidad con las reglas establecidas en la Invitación Pública, sin modificar los precios unitarios ofertados, y aplicando las reglas de evaluación previamente definidas.

La propuesta económica deberá presentarse a través de la plataforma transaccional SECOP II, en la forma establecida por la Entidad. Cuando se exija el diligenciamiento del Formato No. 5 como documento adicional, la información allí consignada deberá guardar correspondencia con la registrada en la plataforma, de acuerdo con las instrucciones de la Invitación Pública.

El proponente deberá indicar en el Formato No. 5 el precio unitario de cada ítem, discriminando el IVA cuando corresponda y señalando el tratamiento tributario aplicable. Los precios ofertados deberán comprender todos los gastos, costos y conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las obligaciones a cargo del contratista.

Nota 1: El oferente deberá redondear a dos decimales las operaciones aritméticas de su oferta económica.

NOTA 2: El valor total que se reporte en la presente prouesta, deberá coincidir exactamente con el valor registrado en la plataforma como oferta económica. En caso de diferencia alguna, dicho factor no es subsanable y generará el RECHAZO inmediato de la oferta.

NOTA 3: El proponente no podrá ofertar valor superior al promedio establecido para cada Ítem en el capítulo 5 del estudio previo ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, so pena de rechazo

NOTA 4: El valor de la oferta deberá señalarse en pesos colombianos; en todo caso, se recomienda al oferente que en la plataforma del SECOP II presente su oferta económica por el valor total del presupuesto oficial como quiera que se va a celebrar el contrato por el valor del presupuesto oficial por tratarse del sistema de MONTO AGOTABLE. Ahora bien, teniendo en cuenta que con frecuencia los oferentes comenten errores en la presentación del valor de la propuesta en la plataforma del SECOP II, y en consideración a que la adjudicación se realizará por monto agotable (la totalidad del presupuesto oficial) para la entidad será válida la propuesta económica en el SECOP II por el valor del presupuesto oficial o por el valor correspondiente al anexo económico, cualquier de los dos valores será válido en plataforma.

NOTA 5: El oferente también deberá diligenciar la OFERTA ECONÓMICA A PRECIOS UNITARIOS, la cual el oferente ofrecerá el valor unitario incluido el IVA para cada uno de los ítems. Es importante señalar que es el valor unitario, es decir, el costo de una sola unidad.

Debido a que esos serán los precios que regirán la ejecución del contrato.

NOTA 6: El proponente debe tener en cuenta que el contrato se ejecutará a través de precios unitarios de servicio bajo la metodología de MONTO AGOTABLE, por lo cual la Alcaldía podrá realizar adjudicaciones hasta el total del presupuesto disponible para este proceso, aumentado cantidades, con plena observancia de los principios contractuales de la función pública (economía, celeridad, eficiencia) y siempre y cuando el oferente favorecido acepte tal circunstancia, reiterando que la salvedad se realiza para satisfacer la necesidad del municipio de Tunja con el fin de velar por la racionalización del gasto público

NOTA 7: De conformidad con la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación, en especial lo previsto en el numeral 4.1, la Entidad, en ejercicio de su deber de verificación y evaluación de las propuestas, se encuentra facultada para SOLICITAR AL PROPONENTE LAS ACLARACIONES a que haya lugar cuando advierta que el valor ofertado podría configurarse como artificialmente bajo.

En consecuencia, la Entidad podrá requerir al oferente para que justifique por escrito y de manera detallada el valor de su oferta, indicando expresamente que dicha solicitud obedece a la consideración de que la propuesta puede resultar artificialmente baja.

La explicación presentada deberá ser integral, suficiente y soportada, de tal forma que permita a la Entidad efectuar un análisis completo sobre la estructura de costos, la viabilidad económica de la propuesta y su sostenibilidad durante la ejecución y vigencia del contrato.

NOTA 8: Es deber del oferente y/o interesado que presente oferta realizar los análisis correspondientes en materia de retenciones, estampillas y demás contribuciones que deban aplicarse, de conformidad con lo establecido en el estatuto tributario vigente. Así mismo, para efectos de la suscripción de contratos adicionales, se precisa que en la etapa contractual y de ejecución se deberá dejar expresa aceptación por parte del contratista de que en el valor del adicional se encuentran incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y deducciones a que haya lugar, conforme a la normativa tributaria vigente a la fecha de su celebración.

6.3. CAPACIDAD FINANCIERA MÍNIMA

En virtud del numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, que establece que:

"La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación".

En atención a la naturaleza del contrato, a la forma de pago establecida y teniendo en cuenta que la ejecución se realizará bajo un esquema de monto agotable, mediante precios unitarios, la Administración Municipal de Tunja no exigirá capacidad financiera mínima a los proponentes para el presente proceso de selección.

Lo anterior, considerando las condiciones particulares de ejecución del contrato, la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir y la forma de pago prevista, la cual se realizará de acuerdo con los bienes y/o servicios efectivamente requeridos, suministrados y recibidos a satisfacción por la Entidad, de conformidad con los precios unitarios ofertados y hasta el agotamiento del presupuesto oficial.

6.4. CAUSALES DE RECHAZO DE OFERTAS: Habrá lugar a rechazar las propuestas en los siguientes casos:

1. Cuando la oferta presentada no cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos requeridos en la invitación.
2. Cuando la oferta económica supere el presupuesto oficial.
3. Cuando el oferente alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
4. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
5. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
6. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
7. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para el cumplimiento de un requisito habilitante en los términos establecidos en la presente invitación de acuerdo a la ley.
8. Cuando el proponente o alguno de los miembros que conforman la Unión Temporal o consorcio se encuentra en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
9. Cuando de los documentos aportados para subsanar requisitos habilitantes se evidencie que el oferente acredita el cumplimiento de dichos requisitos con posterioridad a la fecha de presentación de la oferta.
10. Que el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal
11. Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado
12. Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en la Oferta económica.
13. Cuando las condiciones o especificaciones técnicas o económicas del ofrecimiento no se ajusten a las condiciones que requiere la Entidad.
14. Cuando la propuesta económica presentada supere en algún ítem el valor unitario, establecido por la entidad en el capítulo 4 del estudio previo, que corresponde al presupuesto oficial.
15. Cuando el oferente sea una persona incapaz.
16. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o que no corresponda a la realidad.
17. No presentar oferta económica o Presentar más de una oferta económica.
18. Cuando la Propuesta haya sido enviada por correo electrónico, fax, o por medio diferente al establecido en la plataforma SECOP II

19. Cuando no allegue la información solicitada por la Entidad con el objeto de aclarar su Propuesta o hacerlo en forma incompleta o extemporánea.
20. Cuando el oferente presente más de una propuesta para este mismo proceso, como representante de persona jurídica o como persona natural.
21. Cuando se presenten ofertas parciales o alternativa.
22. Las demás previstas en la ley.

6.5. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO

1. Cuando no se recaude ninguna oferta o cuando ninguna sea habilitada.
2. Por causas que impidan la escogencia objetiva

6.6. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Según lo establecido en la normativa vigente, en caso de presentarse un empate, la entidad estatal aplicará lo dispuesto en el artículo 35 "Factores de Desempate" de la Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

CRITERIOS DE DESEMPATE	ACREDITACION
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros	Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2. 1. 1. 1.3. 1., citado anteriormente. En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje. En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia.	Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley

	82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente, En virtud del artículo 16 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, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza. En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores. Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.	Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igualo mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se

	demuestren los pagos realizados por el empleador. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobre vivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobre vivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes. En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobre vivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana	La persona natural, el representante legal oel revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igualo mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal,

	palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate
5. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación	El proponente deberá allegar la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iíi) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.
6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación	El proponente deberá allegar la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iíi) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso

	de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural.	Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos decada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

	Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015	Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, Se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutua/es que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior.	Para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que: - Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación

	mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo; - La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta. - Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes. Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes.	Se acredita para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.	Parágrafo 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos. Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación. Parágrafo 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral. Parágrafo 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana. En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Nota: En caso de surgir un empate entre los proponentes, la entidad aplicará el artículo 35 "Factores de Desempate"

de la Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020. Este proceso debe ser respaldado mediante un documento idóneo, si bien no se considera un requisito habilitante.

6.7. CONDICIONES PARTICULARES EN SECOP II: Los proponentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- El usuario a través del cual participaran en SECOP II, deberá encontrarse diligenciado de forma correcta con toda la información necesaria para efectos de su participación, en tal sentido, si son personas naturales, deberán indicar NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, tanto en el nombre de la Entidad, en el nombre abreviado como en el campo del representante legal. En caso de ser personas jurídicas, el nombre del representante legal debe cumplir con estas previsiones.
- Los documentos que sean publicados y cargados por los proponentes con su oferta y que hagan referencia al cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los formatos, anexos, carpetas formato ZIP y demás, DEBERÁN estar nombrados por el contenido de los mismos. Ejemplo 1: Si se trata de la Carta de presentación, el nombre del archivo cargado por el proponente deberá llamarse FORMATO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN; Ejemplo 2: Si se trata del certificado de antecedentes fiscales, el nombre del archivo cargado por el proponente deberá llamarse CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES; y así para cada archivo, de modo que, al momento de efectuar la evaluación, se posible realizarla sin inconvenientes.
- De igual modo, la condición prevista en el numeral anterior, aplica para los documentos que sean cargados a través de mensajes dentro del proceso contractual de SECOP II, así como en la sección de observaciones.
- Finalmente, los proponentes deberán tener en cuenta las guías para PROVEEDORES, establecida por Colombia compra eficiente para SECOP II, las cuales podrán ser consultadas a través del siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/consulta-en-el-secop-ii/como-usar-el-secop-ii-provedores.

7 SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

7.1 Matriz de Riesgo:

1	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento - contratista no cumple a cabalidad con las obligaciones y calidad del objeto a contratar	- Demoras en la ejecución del contrato. - Incumplimiento total o parcial del contrato	Improbable (2)	Mayor (4)	6	Alto
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato.	- Demoras en la ejecución e implementación del objeto contractual.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo
3	General	Interna Externa	Ejecución	Regulatorio	Establecimiento de nuevos tributos, tasa o contribuciones	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Suspensiones y demoras prolongadas. - Liquidación unilateral por incumplimiento.	Probable (4)	Menor (2)	6	Alto

4	General	Externa	Ejecución	Operacional	Baja calidad en los bienes y servicios prestados y suministrados por el contratista	-Demoras en la ejecución del contrato. -Incumplimiento total o parcial del contrato	Improbable (2)	Mayor (4)	6	Alto
5.	General	Externa	Ejecución	Operacional	Riesgo de cantidades: diferencias entre sedes, intervenciones, tanques y capacidades.	Afectación en la fumigación de las diferentes sedes	Probable (4)	Menor (2)	6	Alto
6	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	afectación de cajas, carpetas, archivos, fondos documentales o mobiliario	Afectación en la atención oportuna a los usuarios. Quejas y reclamaciones. Posibles sanciones contractuales.	Probable (4)	Menor (2)	6	Alto
7	Específico	Interna	Ejecución	Operacional	aplicación incompleta, productos no autorizados, falta de fichas técnicas, ausencia de certificados.	Afectación a salud de funcionarios y personal externo.	Probable (4)	Menor (2)	6	Alto
8	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Uso inadecuado de productos, intoxicación, reingreso prematuro, falta de señalización, contacto con usuarios o servidores.	Afectación a salud de funcionarios y personal externo.	Improbable (2)	Mayor (4)	6	Alto
9	Específico	Externa	Ejecución	Operacional / SST	Riesgo biológico por exposición del personal y usuarios a agentes patógenos durante la prestación del servicio.	Contagio o enfermedad del personal y/o usuarios. Suspensión del servicio. Responsabilidad patronal.	Posible (3)	Moderado (3)	6	Alto
10	General	Interna / Externa	Ejecución	Regulatorio / Tributario	Carga tributaria por deducciones aplicables al contrato: retenciones, estampillas y demás contribuciones exigibles según el estatuto tributario vigente al momento de suscribir el contrato y/o sus adicciones. (Circular 1.17.06 UECE - Alcaldía de Tunja, 24/03/2026)	Afectación del equilibrio económico por variación de cargas tributarias. Responsabilidad exclusiva del contratista por el valor de las deducciones no previstas.	Posible (3)	Menor (2)	5	Medio

	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	

1	Contratista	- Seguimiento por parte del Supervisor - Celebración de audiencias de verificación - El contratista constituirá garantía que ampere el cumplimiento.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Supervisor	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Mediante la entrega del informe de avance por parte del contratista y la revisión del mismo por parte del supervisor	Diario	
2	Contratante	- Elaboración estudios previos donde se identifique adecuadamente la necesidad y la forma como se debe satisfacer	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	NO	Secretaría General/ Dirección de Servicios administrativos /Supervisor	Fecha de revisión de los estudios previos presentados a la Dirección de Contratación	Antes de la finalización del proceso de contratación	Seguimiento a la ejecución del contrato respecto al proyecto	Diario	
3	Contratante	Asumir los costos de los elementos necesarios para la ejecución de las actividades	Posible (3)	Moderado (3)	6	Alto	NO	Contratante	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Informes de avance del contratista	Diario	
4	Contratante	Asumir los costos para garantizar la calidad de los servicios – Constituir garantía que ampare la calidad de los elementos	Posible (3)	Moderado (3)	6	Alto	NO	Contratante	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Informes de avance del contratista	Diario	
5	Contratante	- Seguimiento por parte del Supervisor.	Posible (3)	Moderado (3)	6	Alto	No.	Contratante	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato respecto al proyecto	Diario	
6	Contratista	Establecer cronograma de servicios con tiempos definidos. Aplicar cláusulas de incumplimiento ante retrasos injustificados. Seguimiento periódico del supervisor.	Posible (3)	Menor (2)	5	Medio	SI	Supervisor / Contratista	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Revisión del cronograma de entregas vs. servicios efectivamente prestados.	Mensual	
7	Contratista	Exigir certificados de idoneidad, tarjetas profesionales y habilitación del personal antes del inicio de actividades. Verificación documental por parte del	Raro (1)	Menor (2)	3	Bajo	SI	Supervisor / Contratista	Antes del inicio de la ejecución del contrato	Antes de la finalización del contrato	Revisión de hojas de vida, certificados y registros de habilitación del personal.	Semestral	

		supervisor.											
8	Contratista	Verificar la aplicabilidad de los productos al diferentes sedes del municipio de acuerdo a la normatividad vigente .	Raro (1)	Menor (2)	3	Bajo	SI	Supervisor / Contratista	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Revisión de certificados de los productos a utilizar	Trimestral	
9	Contratista	Implementar protocolos de bioseguridad y dotar de EPP al personal. Cumplimiento del Plan de Gestión del Riesgo en SST.	Posible (3)	Menor (2)	5	Medio	SI	Supervisor / Contratista	Desde el inicio del contrato	Antes de la finalización del contrato	Verificación del plan de Gestión del riesgo en SST.	Mensual	
10	Contratista	El contratista asume bajo su total responsabilidad el valor correspondiente al porcentaje de las deducciones por retenciones, estampillas y demás contribuciones exigibles según la norma legal y el estatuto tributario vigente al momento de suscribir el contrato y/o sus adiciones (Circular 1.17.06 UECE, 24/03/2026). El oferente debe incluir en su propuesta el análisis de dichas cargas tributarias.	Posible (3)	Menor (2)	5	Medio	SI	Contratista / Supervisor	Desde la suscripción del contrato	Durante toda la ejecución y hasta la liquidación	Verificación de las deducciones aplicadas en cada pago y revisión de comprobantes de retención.	En cada pago	

6.2 Mitigación de Riesgo:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
Incumplimiento - contratista no cumple a cabalidad con las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar-	Realizar el seguimiento y control durante la ejecución del contrato, incluyendo inspecciones regulares y reportes de avance.

Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato	Definir un proceso claro de solicitud y aprobación de modificaciones contractuales, que incluya la presentación de justificaciones válidas, la evaluación de impacto en los costos y plazos, y la aprobación por parte de las partes contratantes.
Establecimiento de nuevos tributos, tasas o contribuciones	Siendo responsabilidad del contratista, este se compromete a pagar los impuestos por ser su obligación legal y no se cuentan con elementos para controlar el riesgo desde la entidad
Baja calidad en los bienes y servicios prestados y suministrados por el contratista	Exigir desde la presentación de la oferta las fichas técnicas, certificados sanitarios y registros vigentes de los productos a aplicar. Constituir garantía de calidad del servicio y del bien. Verificación del supervisor en cada visita.
Riesgo de cantidades: diferencias entre sedes, intervenciones, tanques y capacidades	Levantar inventario previo de las sedes objeto de intervención, identificando tanques, capacidades y áreas a fumigar. Ajustar cronograma y presupuesto a las cantidades efectivamente requeridas, con acta de visita técnica suscrita por supervisor y contratista.
Afectación de cajas, carpetas, archivos, fondos documentales o mobiliario	Coordinar previamente con la dependencia o sede respectiva la protección y reubicación temporal de archivos, mobiliario y elementos sensibles. Aplicar protocolos de cubrimiento con plásticos o lonas y verificación posterior.
Aplicación incompleta, productos no autorizados, falta de fichas técnicas, ausencia de certificados	Exigir certificados de idoneidad del personal, tarjetas profesionales, fichas técnicas y de seguridad de los productos, y registros sanitarios vigentes ante el INVIMA. Verificación documental por parte del supervisor previo al inicio de actividades.
Uso inadecuado de productos, intoxicación, reingreso prematuro, falta de señalización, contacto con usuarios o servidores	Implementar protocolos de bioseguridad, señalización de áreas intervenidas, definición de tiempos mínimos de reingreso y capacitación del personal. Dotación y uso obligatorio de EPP.
Riesgo biológico por exposición del personal y usuarios a agentes patógenos durante la prestación del servicio	Cumplimiento del Plan de Gestión del Riesgo en SST. Dotación de EPP y elementos de bioseguridad al personal. Aplicación de protocolos de desinfección y seguimiento médico ocupacional cuando corresponda.
Carga tributaria por deducciones aplicables al contrato (Circular 1.17.06 UECE, 24/03/2026)	Incluir en la propuesta económica el análisis de cargas tributarias (retenciones, estampillas y demás contribuciones). El contratista asume el valor correspondiente a las deducciones aplicables al momento de suscribir el contrato y/o sus adiciones.

8 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

La garantía correspondiente, conforme a lo establecido en la ley y en este título, podrá ser otorgada mediante cualquiera de las modalidades estipuladas. El CONTRATISTA se compromete a constituir a favor del MUNICIPIO, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, que aborda los "Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación". Este incluye el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales durante la presentación de las ofertas, la ejecución de los contratos y su liquidación, así como los riesgos inherentes a la responsabilidad extracontractual derivada de las acciones, eventos u omisiones de los contratistas y subcontratistas. Estos aspectos deben estar garantizados conforme a lo estipulado en la normativa vigente.

CLASE DE RIESGOS	**CUBRIMIENTO**	**DESCRIPCIÓN**
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Perjuicios derivados de: Incumplimiento total o parcial cumplimiento tardío o defectuoso, daños imputables, pago de multas a cargo del contratista.	Equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	Perjuicios ocasionados por incumplimiento de obligaciones laborales del contratista con el personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato.	Equivalente al 5% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
CALIDAD DEL SERVICIO	Perjuicios derivados por la deficiente calidad del servicio prestado.	Equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMMLV	Duración del contrato.

Nota: En cualquier evento en que se aumente el valor del contrato, o se prorrogue su vigencia, deberá ampliarse o prorrogarse las correspondientes garantías

9 INDICACION SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Según el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales emitido por Colombia Compra Eficiente, esta contratación no está sujeta al capítulo de compras públicas, y los bienes y servicios en cuestión están excluidos de la cobertura definida en el apartado de compras públicas. Es importante destacar que este contrato no está amparado por ningún acuerdo internacional o tratado de libre comercio.

10 ANEXOS

ANEXO 1: ANÁLISIS DEL SECTOR
ANEXO 2: COTIZACIONES
ANEXO 3: SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
ANEXO 4: CDP
ANEXO 5: FORMATO No. 1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA
ANEXO 6: FORMATO No. 2 COMPROMISO ANTICORRUPCION
ANEXO 7: FORMATO No. 3 ORGANIZACIÓN Y CAPACIDAD ADMINISTRATIVA
ANEXO 8: FORMATO No. 4 CAPACIDAD TÉCNICA
ANEXO 9: FORMATO No. 5 PROPUESTA ECONÓMICA

RESPONSABLES

NOMBRE: GLORIA ESPERANZA ORTEGA PINILLA **CARGO: DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCION PUBLICA**	**FIRMA:**
NOMBRE: ELIZABETH CARO ARIAS **CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -07**	**FIRMA:**

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró y Proyectó:	Luisa valentina Rozo Villamil	Profesional – Contratista	
Revisión Jurídica	Diana Angarita	Profesional – Contratista	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual se presenta para la firma			

ANEXO 1

ANALISIS DEL SECTOR

OBJETO DEL CONTRATO: GBS-189 CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LA LEY 594 DE 2000 Y LOS ACUERDOS 001 DE 2024, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN, INTEGRIDAD Y ADECUADA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS ÁREAS DE ARCHIVO.

FUNDAMENTO DEL ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del proceso de contratación desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, dejando constancia de dicho análisis en los documentos del proceso.

En este sentido, el presente análisis tiene como propósito identificar las condiciones generales del mercado relacionadas con la prestación de servicios de limpieza y conservación preventiva de documentos y unidades de almacenamiento documental.

El análisis considera las características particulares de los archivos institucionales, el volumen documental objeto de intervención, las condiciones físicas de las áreas de almacenamiento, los requerimientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución, así como las condiciones generales de oferta y demanda de este tipo de servicios.

El objeto contractual se desarrolla dentro del sector terciario de la economía, correspondiente al sector de servicios, dado que las actividades requeridas consisten en la prestación de servicios especializados orientados a la conservación preventiva de documentos y al mantenimiento de condiciones adecuadas para su almacenamiento y preservación.

De acuerdo con el DANE, las actividades relacionadas con servicios de limpieza especializada, desinfección y control de plagas se encuentran asociadas, entre otras, a la CIIU Rev. 4 A.C. clase 8129 - Otras actividades de limpieza, que incluye actividades especializadas de limpieza y las actividades de desinfección y exterminación de plagas y roedores en edificios e instalaciones.

No obstante, atendiendo a la naturaleza particular del objeto contractual, debe diferenciarse la limpieza general de inmuebles de la limpieza y conservación preventiva de documentos de archivo, pues esta última requiere procedimientos, elementos, equipos y medidas de bioseguridad compatibles con la naturaleza y estado de conservación de los soportes documentales.

El DANE también contempla dentro de la CIIU Rev. 4 A.C. la clase 9101 - Actividades de bibliotecas y archivos, que comprende, entre otras, actividades relacionadas con la gestión de archivos públicos.

Por lo anterior, para efectos del presente proceso, el servicio debe entenderse como una actividad que articula servicios especializados de limpieza y saneamiento con actividades de conservación preventiva y gestión documental, sin que ello implique equiparar el objeto contractual con los servicios propios de organización,

administración o custodia integral de archivos.

ASPECTOS GENERALES

Los archivos de las entidades públicas constituyen un componente fundamental para garantizar la conservación, disponibilidad, integridad y consulta de la información producida y recibida en ejercicio de sus funciones.

En consecuencia, las actividades de limpieza de los documentos, unidades de almacenamiento, mobiliario y espacios destinados a la custodia documental hacen parte de las medidas de conservación preventiva, cuyo propósito es reducir los factores de deterioro que pueden afectar los soportes documentales.

El Archivo General de la Nación establece que la limpieza de áreas y documentos de archivo tiene como finalidad contribuir a la conservación de los documentos y comprende actividades relacionadas con depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación y soportes documentales. Asimismo, señala que estas actividades se encuentran enmarcadas en el Sistema Integrado de Conservación.

Debido a lo anterior, la prestación del servicio objeto del presente proceso no corresponde exclusivamente a labores convencionales de aseo, debido a que la intervención de documentos físicos exige considerar características propias del material documental, particularmente cuando se trata de papel, cartón y otros soportes susceptibles de deterioro por humedad, polvo, material particulado, agentes biológicos, manipulación inadecuada y utilización de productos incompatibles.

LIMPIEZA DE DOCUMENTOS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

La limpieza documental constituye una actividad de conservación preventiva orientada a retirar de manera controlada el polvo, material particulado y suciedad superficial que pueda acumularse sobre los documentos, unidades de conservación, estanterías y demás elementos asociados al almacenamiento documental.

El Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación establece lineamientos específicos para la limpieza de áreas de custodia documental, mobiliario, unidades de conservación y documentos, y señala que la limpieza superficial de estos últimos debe realizarse teniendo en cuenta su estado de conservación y la resistencia estructural de los soportes.

Por esta razón, las actividades deben ejecutarse utilizando procedimientos que minimicen el riesgo de abrasión, pérdida de información, deterioro físico o alteración de los documentos.

Dentro de las actividades que pueden comprender el servicio se encuentran:

- Limpieza superficial de carpetas y unidades de almacenamiento.
- Retiro controlado de material particulado.
- Limpieza de cajas y demás unidades de conservación.
- Limpieza de estanterías y mobiliario destinado a la custodia documental.
- Limpieza de superficies de los depósitos de archivo.
- Limpieza de pisos, paredes, techos y demás superficies, cuando se encuentren contempladas dentro del alcance contractual.
- Manipulación técnica de las unidades documentales durante el proceso.
- Utilización de elementos de protección personal.
- Registro y documentación de las actividades ejecutadas.

La metodología deberá ajustarse a las características de los documentos y a los lineamientos técnicos impartidos por el Archivo General de la Nación.

LIMPIEZA EN SECO Y MANEJO DEL MATERIAL PARTICULADO

La limpieza de documentos debe efectuarse mediante procedimientos que reduzcan el riesgo de afectación física del soporte.

El AGN contempla dentro de sus lineamientos procedimientos de limpieza de documentos y de las áreas donde estos permanecen almacenados, estableciendo medidas de bioseguridad y condiciones específicas para la ejecución de las actividades.

La acumulación de polvo y material particulado constituye un factor que puede contribuir al deterioro de los bienes documentales. El propio Archivo General de la Nación ha señalado que la suciedad puede generar alteraciones en los documentos, afectar su presentación y contribuir a procesos de deterioro, razón por la cual las actividades de saneamiento ambiental hacen parte de las medidas de conservación preventiva.

En consecuencia, la limpieza documental deberá realizarse mediante procedimientos apropiados para cada tipo de soporte y evitando el empleo indiscriminado de agua, sustancias químicas u otros productos que puedan afectar las características físicas y químicas de los documentos.

DESINFECCIÓN

La desinfección corresponde a las acciones destinadas a controlar la presencia y proliferación de agentes biológicos en los espacios de almacenamiento documental y cuando técnicamente corresponda, sobre los materiales documentales.

Esta actividad debe realizarse de acuerdo con las características del archivo y bajo procedimientos que no generen afectaciones sobre los documentos.

El Archivo General de la Nación incorpora las actividades de limpieza y desinfección dentro de los programas de conservación preventiva y saneamiento ambiental. En sus documentos técnicos se contempla la limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de custodia documental, así como de las áreas de archivo de gestión.

Por tanto, cuando el objeto contractual incluya actividades de desinfección, estas deberán ejecutarse con productos, métodos y concentraciones técnicamente definidos, observando las fichas técnicas y hojas de seguridad correspondientes y evitando la aplicación directa de sustancias sobre los documentos cuando ello pueda ocasionar deterioro.

DESINSECTACIÓN

La desinsectación corresponde al conjunto de acciones destinadas a controlar la presencia de insectos y otros artrópodos que puedan ocasionar deterioro sobre los documentos o sobre los espacios destinados a su conservación.

Los insectos pueden generar deterioro físico y biológico en los soportes documentales y afectar especialmente materiales orgánicos como papel, cartón, adhesivos y otros componentes utilizados en la conformación de expedientes y unidades de conservación.

El AGN reconoce la desinsectación y desratización como componentes del programa de saneamiento ambiental dentro del Sistema Integrado de Conservación.

Cuando esta actividad sea contratada, deberá ejecutarse mediante procedimientos técnicamente establecidos, utilizando productos debidamente identificados, con sus respectivas fichas técnicas y hojas de seguridad, y

procurando que su aplicación no afecte la integridad de los documentos ni las condiciones de seguridad del personal.

La aplicación de productos deberá efectuarse de acuerdo con la metodología definida para el servicio, priorizando las áreas, bordes, esquinas y espacios donde exista riesgo de presencia de plagas, sin realizar aplicaciones indiscriminadas sobre los documentos o las unidades de almacenamiento.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

Las actividades objeto del contrato se encuentran relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación - SIC, particularmente con las acciones de conservación preventiva y saneamiento ambiental.

El Archivo General de la Nación contempla dentro de estos programas actividades de:

- Limpieza de áreas de custodia documental.
- Limpieza de mobiliario.
- Limpieza de unidades de almacenamiento.
- Desinfección.
- Desinsectación.
- Desratización.
- Monitoreo de condiciones ambientales.
- Inspección de las condiciones de almacenamiento.

El Sistema Integrado de Conservación del AGN, por ejemplo, contempla actividades periódicas de limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios, así como jornadas de fumigación y desratización, y establece como evidencia de ejecución las hojas de servicio y los soportes relacionados con los procedimientos y productos utilizados.

De igual manera, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, actualmente vigente, establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y define criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano.

Por consiguiente, las actividades contratadas deberán guardar correspondencia con el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad, su Programa de Conservación Documental y las necesidades específicas identificadas en los depósitos y archivos objeto de intervención.

CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO Y OFERTA DEL SERVICIO

El mercado relacionado con el objeto contractual se encuentra conformado por prestadores de servicios de limpieza especializada, saneamiento ambiental, control integrado de plagas y dependiendo del alcance, empresas o profesionales con experiencia en conservación documental.

Es importante señalar que no todos los proveedores de servicios generales de aseo cuentan necesariamente con las capacidades técnicas requeridas para intervenir documentación física, razón por la cual la definición de los requisitos del proceso debe guardar proporcionalidad con las actividades efectivamente requeridas.

La oferta potencial puede estar constituida por empresas que desarrollen actividades de limpieza especializada y saneamiento ambiental, así como por proveedores que acrediten experiencia específica o relacionada con archivos, conservación preventiva y manejo de documentación.

El AGN reconoce expresamente servicios de conservación documental que comprenden actividades de limpieza y desinfección, señalando que los costos asociados a este tipo de actividades pueden estar determinados, entre

otros factores, por la mano de obra profesional y técnica, los insumos y demás gastos requeridos para su ejecución.

COMPORTAMIENTO DEL SECTOR SERVICIOS

El servicio objeto del proceso se desarrolla dentro de un mercado amplio de actividades de servicios, en el cual participan empresas de diferentes tamaños y niveles de especialización.

El DANE realiza seguimiento permanente al comportamiento económico del sector servicios mediante la Encuesta Mensual de Servicios - EMS y la Encuesta Anual de Servicios - EAS. La EAS tiene como uno de sus objetivos generar información sobre la producción y el empleo asociados a las actividades de servicios, mientras que la EMS permite observar la evolución de ingresos y personal ocupado de diferentes subsectores.

En particular, el DANE incluye dentro de la medición de servicios actividades relacionadas con servicios administrativos y de apoyo, dentro de las cuales se encuentran actividades de servicios a edificios y otras actividades de apoyo a las empresas.

La información disponible evidencia que el sector servicios constituye un componente relevante de la actividad económica nacional y que existe una oferta empresarial diversificada para diferentes tipos de servicios de apoyo. No obstante, la información estadística general del sector no permite establecer por sí sola el precio específico de la limpieza documental, razón por la cual para la determinación del presupuesto resulta necesario complementar la información sectorial con cotizaciones, antecedentes de contratación y análisis de los costos particulares del servicio.

IMPORTANCIA PARA LA GESTIÓN PÚBLICA Y LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La ejecución adecuada de las actividades de limpieza y saneamiento ambiental contribuye a preservar los documentos producidos y recibidos por la Entidad en desarrollo de sus funciones.

La conservación de los documentos no solamente tiene una finalidad física, sino que se relaciona directamente con la disponibilidad de la información, la memoria institucional, la atención de solicitudes, el acceso a la información pública, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y la protección del patrimonio documental.

El mantenimiento de condiciones adecuadas de conservación disminuye la exposición de los documentos a factores de deterioro y contribuye a prolongar su vida útil.

En este contexto, el AGN identifica la conservación preventiva como un conjunto de acciones encaminadas a minimizar los riesgos de deterioro de los archivos, incluyendo el saneamiento ambiental, la limpieza periódica de las áreas de custodia, el mobiliario y las unidades de almacenamiento, además de las acciones de desinfección, desinsectación y desratización.

IMPACTO ECONÓMICO DEL SERVICIO

Desde la perspectiva económica, el objeto contractual corresponde a la adquisición de un servicio especializado dentro del sector terciario, cuya estructura de costos está determinada principalmente por el recurso humano, los insumos, equipos, elementos de protección, desplazamientos, procedimientos técnicos y demás costos asociados a la ejecución.

La estructura económica del servicio puede variar de acuerdo con:

- El número de unidades documentales.
- El volumen y extensión de los archivos.
- La ubicación física de los depósitos.

- Las condiciones de acceso y manipulación.
- La periodicidad de las actividades.
- El número de personas necesarias para ejecutar las labores.
- El nivel de especialización requerido.
- Los equipos empleados para la limpieza.
- Los elementos de protección personal.
- Los productos de limpieza y saneamiento.
- Las actividades de control de plagas.
- Los costos administrativos y operativos del contratista.

En consecuencia, el valor del servicio no debe determinarse únicamente mediante una tarifa genérica por servicios de aseo, dado que la limpieza documental requiere procedimientos diferenciados y condiciones específicas de manipulación.

El propio Archivo General de la Nación señala que el valor de las actividades de conservación documental se determina considerando variables como la mano de obra profesional y técnica, los insumos y los demás gastos asociados a las actividades de limpieza, desinfección y solución de deterioros físicos.

ASPECTOS TÉCNICOS QUE INCIDEN EN EL PRECIO

Para efectos de la elaboración del presupuesto oficial, se deberán considerar las condiciones particulares del servicio y establecer una metodología que permita comparar las ofertas bajo parámetros homogéneos.

Entre los principales componentes del costo se encuentran:

Mano de obra

Personal necesario para realizar la limpieza y manipulación de las unidades documentales, teniendo en cuenta el volumen de trabajo, los tiempos de ejecución y las condiciones de los archivos.

Insumos

Elementos y materiales necesarios para efectuar la limpieza documental y de las áreas de almacenamiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.

Equipos

Equipos de aspiración y demás herramientas requeridas para realizar las actividades bajo procedimientos que minimicen el riesgo de deterioro de los documentos.

Elementos de protección personal

Los trabajadores deben contar con los elementos de protección adecuados para desarrollar actividades en depósitos documentales y manipular material particulado, atendiendo las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Transporte y logística

Los costos de desplazamiento del personal, traslado de equipos e insumos y demás requerimientos logísticos dependerán de la ubicación y distribución física de los archivos objeto de intervención.

Gestión documental y control de calidad

El servicio deberá contemplar mecanismos de seguimiento, registro y verificación de las actividades realizadas, incluyendo los informes, formatos, registros fotográficos u otros soportes que determine la Entidad.

FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL SERVICIO

Dentro de la ejecución contractual pueden presentarse riesgos relacionados con:

- Daño físico de documentos por manipulación inadecuada.
- Utilización de productos no compatibles con los soportes documentales.
- Pérdida o desorganización de expedientes durante la intervención.
- Contaminación cruzada entre áreas.
- Exposición del personal a material particulado o agentes biológicos.
- Aplicación inadecuada de productos para control de plagas.
- Afectación de documentos por humedad.
- Incumplimiento de las frecuencias programadas.
- Insuficiencia de personal o equipos.
- Interrupciones en la prestación del servicio.
- Afectaciones a la integridad y disponibilidad de la documentación.

Estos riesgos deberán ser considerados en la planeación y en la definición de las obligaciones del contratista, mecanismos de supervisión, productos esperados y medidas de mitigación.

16. El contratista debe cumplir con las siguientes actividades que se detallan a continuación:

Limpieza de carpetas

Item	Dependencia	Descripción	Intervencion es anuales
1	Archivo general barrio Gaitán	-Limpieza y desinfección de carpetas, archivos y estantería	1
2	Archivo la florida	-Limpieza y desinfección de carpetas, archivos y estantería	1
3	Archivos satélites • Edificio alcaldía • Tránsito municipal • Demás dependencia Que pertenecen a la alcaldía de Tunja	-Limpieza y desinfección de carpetas, archivos y estantería	1

17. El contratista deberá suministrar los elementos de protección personal requeridos para el personal encargado de la ejecución de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con la naturaleza de cada labor y las condiciones de seguridad aplicables. Como mínimo, deberá disponer de:

- Uniforme compuesto por camisa, pantalón y delantal.
- Batas desechables o reutilizables, cuando la actividad lo requiera.
- Calzado plástico cerrado o sin cordones.
- Guantes plásticos, de nitrilo o desechables.
- Monogafas o careta de protección.

- Tapabocas.
- Gorro o cubrecabezas.

18. El uniforme del personal deberá contar con los elementos de identificación del contratista y el personal deberá portar carné de identificación visible durante la ejecución de las actividades.

19. El número de puntos de limpieza documental y su distribución podrá variar de acuerdo con las necesidades de las diferentes Secretarías, Departamentos Administrativos, unidades estratégicas, unidades especiales, comisarías e inspecciones de policía de la Alcaldía Mayor de Tunja.

20. El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de limpieza y desinfección de las áreas de archivo, estanterías, unidades de conservación y documentos que sean definidos por la Entidad, de acuerdo con el plan de trabajo previamente concertado con el supervisor del contrato.

21. El contratista deberá garantizar que los productos, insumos y sustancias empleadas durante la ejecución de las actividades cuenten con sus respectivas fichas técnicas y hojas de datos de seguridad, las cuales deberán estar disponibles para consulta durante la prestación del servicio.

22. Los productos utilizados deberán ser técnicamente adecuados para las áreas y documentos objeto de intervención, procurando que su utilización no genere afectaciones sobre los soportes documentales, las unidades de conservación, el mobiliario, los equipos o las personas.

23. El contratista deberá disponer de personal capacitado para la ejecución de las actividades y garantizar la aplicación de las medidas de seguridad antes, durante y después de cada procedimiento.

24. Para la planeación de las actividades de limpieza y desinfección, el contratista deberá establecer un cronograma que tenga en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

f) Personal disponible y debidamente capacitado.
g) Disponibilidad de equipos, insumos y demás recursos necesarios.
h) Cantidad de documentación objeto de intervención y, cuando aplique, sus metros lineales.
i) Inspección visual del estado de conservación de la documentación y determinación de prioridades de intervención.
j) Condiciones físicas y ambientales de los espacios donde se encuentran almacenados los documentos.

25. El contratista deberá programar el cronograma de actividades conjuntamente con el supervisor del contrato, indicando de manera precisa las labores a desarrollar, las áreas objeto de intervención y las fechas previstas para su ejecución.

26. El contratista deberá entregar los informes correspondientes a las actividades realizadas, acompañados de los respectivos soportes fotográficos y demás evidencias que permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual.

27. Una vez solicitado el servicio por parte del supervisor, el contratista deberá generar la respectiva orden de servicio o documento equivalente, en el cual se detalle la actividad ejecutada y el lugar de realización. Este documento deberá ser presentado como soporte para el trámite correspondiente y deberá contar con la evidencia del recibo a satisfacción cuando aplique.

28. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia ambiental, seguridad y salud en el trabajo, higiene, manejo de sustancias químicas y demás normas relacionadas con la ejecución del objeto contractual.

29. El contratista deberá seleccionar y disponer de personal idóneo y capacitado para la correcta ejecución de las actividades objeto del contrato.

30. El contratista deberá atender de manera diligente y oportuna las recomendaciones, requerimientos e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con la ejecución del objeto contractual.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Conforme a la necesidad planteada por el Municipio de Tunja, las condiciones técnicas del servicio se definen a partir de las siguientes actividades. En virtud de lo anterior, el contratista deberá prestar el servicio de conformidad con el objeto contractual, el plan de trabajo, las especificaciones técnicas y las instrucciones impartidas por la supervisión.

A. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN GENERAL

A.1. LIMPIEZA TÉCNICA DE DOCUMENTOS, ÁREAS DE ARCHIVO, ESTANTERÍAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

El contratista deberá realizar la limpieza técnica de los documentos, unidades de conservación, estanterías, mobiliario y áreas de archivo, con el propósito de retirar polvo, material particulado, suciedad y otros agentes contaminantes que puedan contribuir al deterioro de los documentos.

Las actividades deberán ejecutarse aplicando procedimientos de conservación preventiva que permitan preservar la integridad física de los documentos y evitar daños derivados de la manipulación o del uso inadecuado de productos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. LIMPIEZA DOCUMENTAL

d) Materiales y equipos

El contratista deberá disponer, según las necesidades de la actividad, como mínimo de:

- Aspiradora con sistema de filtración adecuado para retención de material particulado, provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con bayetilla o liencillo blanco limpio.
- Brocha ancha de cerda suave.
- Espátula de madera.
- Espátula metálica, cuando resulte necesaria para el retiro de elementos metálicos.
- Carro porta-libros o elemento adecuado para el traslado interno de las unidades documentales.
- Cabina de limpieza o espacio técnicamente acondicionado, cuando las condiciones de la documentación lo requieran.
- Los demás insumos y elementos necesarios para la adecuada ejecución de la actividad.

e) Lugar

La limpieza documental deberá realizarse en una zona de trabajo destinada para tal fin, con ventilación y espacio suficiente para el manejo y acopio temporal de los documentos.

Cuando las condiciones lo permitan, se deberán emplear cabinas de limpieza o mecanismos equivalentes para reducir la dispersión del material particulado.

f) Procedimiento

1. Retirar del depósito de almacenamiento las unidades documentales objeto de limpieza, utilizando un carro porta-libros o medio adecuado para su traslado.

2. La limpieza documental deberá realizarse en seco. No se deberán aplicar directamente sobre los documentos productos líquidos, desinfectantes, alcoholes u otras sustancias químicas.

3. Realizar la limpieza exterior de cada unidad de conservación paquete, legajo, carpeta o caja— mediante aspiración con cepillo de cerdas suaves o boquilla debidamente protegida, recorriendo cuidadosamente sus superficies.

4. Realizar la limpieza puntual de los folios, cuando las condiciones físicas del soporte lo permitan, utilizando una brocha de cerda suave y realizando movimientos controlados desde el centro hacia el exterior.

5. Realizar la limpieza por ambas caras de los folios cuando ello sea técnicamente procedente y no represente riesgo para la integridad del documento.

6. Retirar, cuando técnicamente sea procedente, elementos metálicos como grapas, clips y alfileres, utilizando herramientas apropiadas y evitando afectar el soporte documental.

7. Cuando la documentación presente indicios de biodeterioro, como presencia de hongos, deberá efectuarse previamente una valoración de sus condiciones físicas y ambientales, evitando la manipulación innecesaria del material afectado.

8. Cuando se identifique documentación húmeda, deberán implementarse medidas de secado y ventilación técnicamente adecuadas antes de efectuar su limpieza.

9. Cuando la documentación con biodeterioro requiera limpieza mecánica, esta deberá efectuarse únicamente cuando las condiciones y resistencia del soporte lo permitan y mediante procedimientos que reduzcan la dispersión de partículas.

10. Los elementos utilizados para la limpieza de documentación afectada por biodeterioro deberán identificarse y manejarse de forma diferenciada para evitar contaminación cruzada.

11. Una vez finalizada la limpieza, las unidades documentales deberán ser organizadas y reinstaladas conservando el orden y ubicación en que fueron recibidas.

12. Antes de reinstalar las unidades documentales, deberán limpiarse las bandejas o superficies de la estantería de las cuales fueron retiradas.

13. Al finalizar cada jornada se deberá realizar la limpieza en seco del área de trabajo y de los equipos utilizados.

2. LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

c) Materiales

El contratista deberá disponer, según las necesidades de la actividad, de:

- Aspiradora con sistema de filtración adecuado.
- Bayetilla blanca limpia.

- Traperos.
- Baldes.
- Producto desinfectante técnicamente adecuado para las superficies objeto de intervención.
- Escalera de tres pasos o elemento de acceso seguro, cuando sea requerido.
- Escoba de cerda suave.
- Recogedor.
- Brochas específicas e identificadas de acuerdo con su uso.
- Recipientes y bolsas adecuados para la recolección de residuos.
- Avisos y elementos de señalización para informar sobre la actividad y restringir temporalmente el acceso cuando sea necesario.

d) Procedimiento

1. Realizar la limpieza de las áreas de depósito de acuerdo con el cronograma previamente concertado con la supervisión.

2. Limpiar con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes, mobiliario y unidades de conservación.

3. Limpiar rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito hasta donde sea técnica y físicamente posible, mediante aspiración y limpieza de las superficies.

4. Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación mediante aspiración y cepillo de cerdas suaves. No deberán humedecerse las cajas ni demás unidades de conservación.

5. Respetar la ubicación de los testigos, separadores o espacios libres existentes en los estantes.

6. Aspirar las bandejas de la estantería que se encuentren libres de documentos y realizar su posterior limpieza.

7. Aspirar minuciosamente el piso, las uniones entre pisos y muros, las zonas interiores y exteriores de la estantería, las rejillas de ingreso y salida de aire, los muros y el cielorraso, iniciando por el fondo del depósito y finalizando en la zona de ingreso.

8. Cuando sea necesario, retirar de manera suave y controlada el material particulado que no pueda ser recogido mediante aspiración, evitando barridos que produzcan dispersión de polvo.

9. Realizar el trapeado de los pisos utilizando productos de limpieza y/o desinfección técnicamente adecuados, en cantidades que no generen exceso de humedad.

10. Finalizada la limpieza, garantizar el secado y ventilación suficiente de las áreas intervenidas antes de permitir nuevamente su uso, cuando ello sea necesario.

11. Lavar y desinfectar los elementos de aseo utilizados, de acuerdo con las indicaciones técnicas de los productos empleados.

12. Almacenar los elementos de aseo en los lugares establecidos y en condiciones adecuadas de higiene y seguridad.

3. DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y AMBIENTES DE ARCHIVO

La desinfección estará orientada al control y reducción de microorganismos presentes en el ambiente y en las superficies de las áreas de archivo, como medida de conservación preventiva y protección de las condiciones sanitarias de los espacios.

Las actividades de desinfección deberán realizarse utilizando productos autorizados y técnicamente adecuados para las superficies y ambientes objeto de intervención, de conformidad con las instrucciones del fabricante.

La aplicación del producto deberá realizarse de manera que se evite el contacto directo con los documentos, las unidades de conservación y demás elementos que puedan resultar afectados.

Cuando se utilice nebulización u otro método de aplicación ambiental, el contratista deberá emplear equipos adecuados, personal capacitado y los elementos de protección personal necesarios.

La concentración, dosificación, tiempo de contacto y demás condiciones de aplicación deberán corresponder a las instrucciones establecidas por el fabricante del producto utilizado.

Antes, durante y después de la aplicación deberán implementarse las medidas de seguridad, señalización, control de acceso y ventilación requeridas.

El contratista deberá informar previamente al personal de las áreas intervenidas sobre las medidas de seguridad y restricciones de acceso necesarias para el desarrollo del procedimiento.

4. CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CON AFECTACIÓN

Cuando durante la ejecución de las actividades se identifiquen documentos con signos de deterioro físico, humedad o biodeterioro, el contratista deberá informar al supervisor y adoptar las medidas preventivas que correspondan dentro del alcance del contrato.

La manipulación de documentos deberá realizarse con especial cuidado, evitando acciones que puedan ocasionar ruptura, abrasión, pérdida de información o incremento del deterioro.

Cuando se identifique documentación húmeda, deberá priorizarse su aislamiento y ventilación controlada, de acuerdo con las condiciones del material y los procedimientos técnicos aplicables.

Los documentos con presencia de hongos deberán manipularse de manera controlada y, cuando corresponda, en espacios adecuados que permitan reducir la dispersión de partículas.

Las actividades de limpieza y conservación preventiva deberán ejecutarse teniendo en cuenta el estado físico de cada unidad documental y evitando la aplicación de sustancias o procedimientos que puedan afectar su integridad.

5. FINALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ENTREGA DE RESULTADOS

Una vez finalizada cada jornada o actividad programada, el contratista deberá:

1. Verificar que las áreas intervenidas queden limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para su utilización.

2. Reinstalar las unidades documentales intervenidas conservando el orden y ubicación en que fueron encontradas.

3. Retirar los residuos generados durante las actividades y disponerlos de acuerdo con su naturaleza y la normatividad aplicable.

4. Entregar los soportes y registros correspondientes a las actividades ejecutadas.

5. Presentar informe de las actividades realizadas, indicando como mínimo:

- Fecha de ejecución.
- Área o dependencia intervenida.
- Actividades desarrolladas.
- Cantidad de unidades o áreas intervenidas, cuando aplique.
- Productos utilizados en las actividades de desinfección, cuando corresponda.
- Observaciones y recomendaciones.
- Registro fotográfico.

6. Atender las observaciones formuladas por el supervisor respecto de las actividades ejecutadas y realizar, cuando corresponda, los ajustes o correcciones requeridos dentro del alcance contractual.

ECONOMICO

El servicio especializado de limpieza, desinfección y conservación preventiva de archivos hace parte de las actividades de servicios que apoyan el funcionamiento y la conservación de la infraestructura física y documental de las organizaciones. Desde el punto de vista económico, este tipo de servicios contribuye al desarrollo del sector terciario de la economía mediante la generación de actividad empresarial, empleo, demanda de bienes e insumos y contratación de servicios especializados.

De acuerdo con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme - CIIU Rev. 4 A.C. del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, las actividades especializadas de limpieza se encuentran clasificadas en la clase 8129 - Otras actividades de limpieza, dentro de la cual se incluyen, entre otras, las actividades de limpieza especializada y los servicios de desinfección y exterminación de plagas. Esta clasificación permite ubicar el servicio objeto de análisis dentro de una actividad económica reconocida oficialmente en Colombia.

La actividad económica asociada a estos servicios presenta una relación directa con la generación de empleo, debido a que su prestación requiere principalmente recurso humano para el desarrollo de las labores operativas y técnicas. De igual manera, genera demanda sobre diferentes bienes y servicios complementarios, entre ellos productos e insumos de limpieza y desinfección, elementos de protección personal, equipos y herramientas, servicios de transporte y logística, mantenimiento de equipos y demás actividades requeridas para garantizar la adecuada prestación del servicio.

Desde la perspectiva empresarial, la prestación de servicios especializados de limpieza permite la participación de empresas dedicadas a actividades de apoyo que pueden ser contratadas por entidades públicas y privadas. La tercerización de estas actividades permite que las organizaciones contraten proveedores especializados para atender labores que, aunque son necesarias para su funcionamiento y conservación, no constituyen necesariamente su actividad económica principal. Esto genera un mercado de servicios de apoyo en el cual participan diferentes proveedores y se promueve la especialización de la oferta.

En el caso particular de la limpieza y conservación de archivos, la actividad adquiere una importancia económica adicional, debido a que la adecuada conservación de los documentos permite proteger información que constituye un activo institucional para las entidades. Las actividades de limpieza, desinfección y conservación preventiva contribuyen a disminuir factores de deterioro de los soportes documentales y, por tanto, a reducir el riesgo de pérdida o deterioro de información necesaria para el desarrollo de las funciones administrativas, la atención de los ciudadanos y la continuidad de los procesos institucionales.

Así mismo, la demanda de estos servicios genera efectos sobre otros sectores económicos relacionados con la cadena de suministro. La ejecución de las actividades requiere la adquisición de productos químicos y de limpieza, materiales, equipos, elementos de protección personal y servicios logísticos, lo que genera una demanda indirecta de bienes y servicios y contribuye a la circulación de recursos dentro de la economía nacional.

El comportamiento del sector servicios constituye, por tanto, un referente relevante para analizar este mercado. El DANE, a través de la Encuesta Mensual de Servicios - EMS, realiza seguimiento al comportamiento de los ingresos, personal ocupado y salarios de diferentes subsectores de servicios, reconociendo la importancia de estas actividades en la economía nacional. Para julio de 2026, la EMS reportó que quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en sus ingresos totales frente a julio de 2025, lo que evidencia la dinámica que mantiene el sector servicios dentro de la economía colombiana.

En este contexto, el comportamiento económico de los servicios especializados de limpieza se encuentra relacionado principalmente con la evolución de los costos laborales, la disponibilidad y precio de los insumos, equipos y elementos de protección, los costos de transporte y logística, así como con el nivel de demanda de las organizaciones públicas y privadas. Estos factores pueden incidir directamente en los precios de prestación del servicio y en la capacidad de los proveedores para atender las necesidades del mercado.

Por otra parte, la prestación formal de estos servicios contribuye a la dinamización de la economía mediante la generación de ingresos para las empresas proveedoras, la contratación de personal y la adquisición de bienes y servicios asociados a la operación. En consecuencia, el fortalecimiento de este mercado favorece la existencia de proveedores especializados y la generación de oportunidades económicas alrededor de las actividades de limpieza, desinfección, conservación y saneamiento.

El servicio objeto de contratación forma parte de una actividad económica que genera efectos directos e indirectos sobre la economía nacional, principalmente a través de la generación de empleo, la contratación de empresas especializadas, el consumo de bienes e insumos, la utilización de servicios complementarios y la demanda institucional. Para efectos del presente análisis del sector, estos elementos permiten establecer la importancia económica de la actividad y comprender los factores que inciden en el comportamiento de la oferta y los precios del servicio.

Estructura económica de referencia del mercado

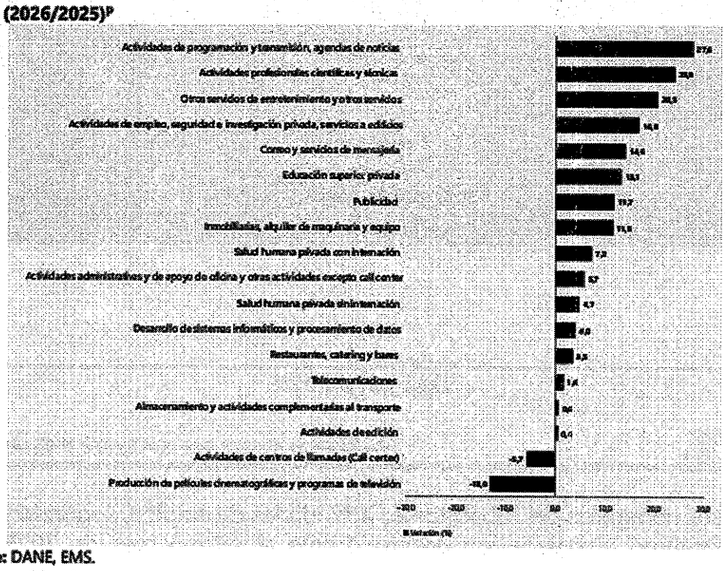
De acuerdo con los antecedentes contractuales, el valor de este tipo de servicios se encuentra asociado principalmente a los siguientes componentes:

COMPONENTE	**INCIDENCIA EN EL VALOR DEL SERVICIO**
Mano de obra	Personal requerido para la ejecución de las actividades de limpieza, conservación y saneamiento
Insumos y materiales	Productos y elementos necesarios para las actividades de limpieza y desinfección
Equipos y herramientas	Equipos requeridos para la ejecución técnica de las actividades
Elementos de protección personal	Elementos requeridos para garantizar condiciones adecuadas de seguridad durante la ejecución
Transporte y logística	Desplazamiento del personal, equipos e insumos hacia las diferentes sedes
Administración	Costos asociados a la organización, coordinación y administración de la prestación del servicio
Utilidad	Margen correspondiente al contratista

https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-jun2026.pdf)

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)
Junio de 2026[p]

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Junio (2026/2025)[p]



Fuente: DANE, EMS.
[p] Cifra provisional

- Introducción
- Evolución general de los subsectores de servicios
- Evolución por subsector de servicios
- Ficha metodológica
- Glosario

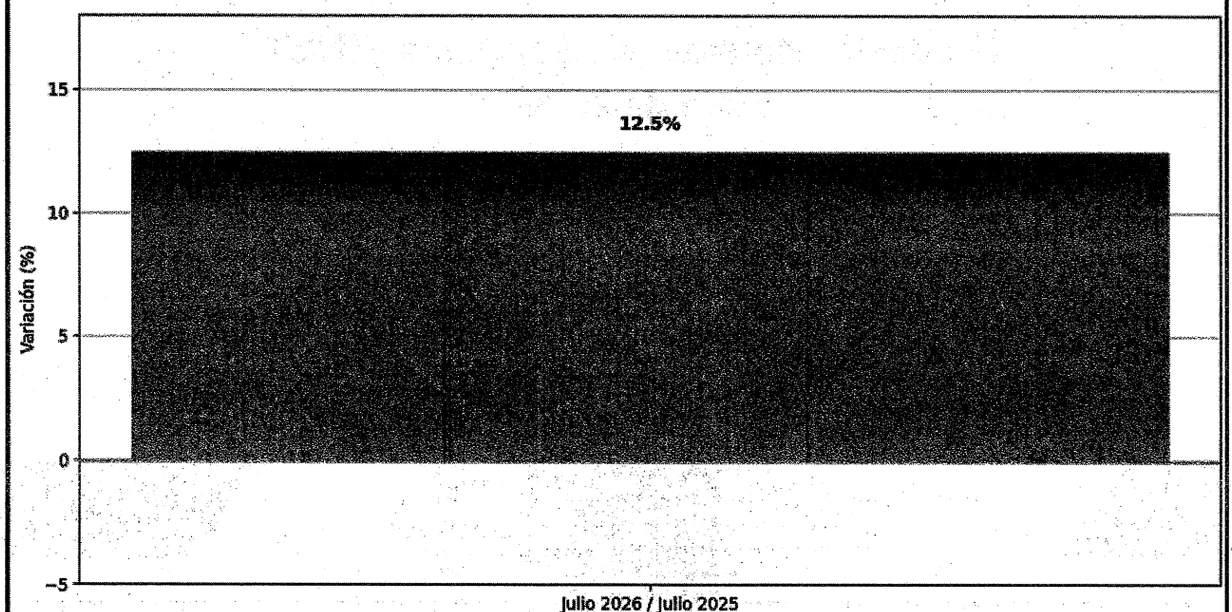
1. Evolución general de los subsectores de servicios

1.1 Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (junio 2026 / junio 2025)

De acuerdo con la Encuesta Mensual de Servicios (EMS) del DANE, en julio de 2026 el subsector de actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios, registró una variación positiva de 12,5 % en los ingresos nominales frente al mismo mes de 2025. En particular, los ingresos provenientes de la prestación de servicios presentaron un crecimiento de 12,6 %, lo que evidencia un comportamiento favorable de la actividad económica asociada a este grupo de servicios.

Este comportamiento constituye un referente para el análisis del mercado relacionado con los servicios de limpieza y mantenimiento especializado, toda vez que refleja la dinámica de los ingresos de un subsector que comprende actividades de servicios a edificios. Para efectos del presente estudio, esta información permite contextualizar el comportamiento económico del mercado en el cual se encuentra comprendido el servicio objeto de contratación.

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales



Fuente: DANE – Encuesta Mensual de Servicios (EMS), julio de 2026. Cifras provisionales.

En julio de 2026, los ingresos nominales del subsector de actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios, presentaron una variación positiva frente al mismo mes de 2025. Este comportamiento evidencia una dinámica favorable de los ingresos asociados a este grupo de servicios, constituyendo un referente para analizar el comportamiento económico del mercado relacionado con las actividades de limpieza y servicios a edificios.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Junio (2026/2025)p

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Contribución (PP)			
				Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** / Hora cátedra***
		Promedio nacional	1,6	1,5	0,1	0,0	
N	División 53	Correo y servicios de mensajería	-9,4	-1,3	-1,3	-6,8	
		Alojamiento; servicios de comida y bebidas	-1,3	-0,2	-0,1	-0,9	
J	División 59	Actividades de edición	-12,5	-7,4	-3,6	-1,4	
		Publicidad y estudios de mercado; actividades especializadas de diseño y actividades veterinarias	-5,1	-2,2	-0,9	-2,0	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión; agencias de noticias	-5,1	-4,6	-0,9	0,4	
		Telecomunicaciones	-0,3	-0,4	0,0	0,0	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	2,9	1,3	-0,2	1,8	
N	División 77 (excepto 7730), División 78, División 80 (excepto N), Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Inversiones, excepto de acuerdo 51 y grupo	-1,1	-0,4	-0,1	-0,6	
M		Actividades profesionales científicas y técnicas	-0,3	0,1	-1,7	1,4	
N	Clase 7730	Publicidad	-8,0	-1,4	-2,9	-3,7	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-1,8	1,9	-1,5	0,3	-2,2
N	Clase 8130	Actividades de servicios de sistemas de seguridad	-1,9	-11,1	-3,4	-0,9	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-14,4	-3,0	-8,5	-0,9	
P	División 85	Educación (privada)	-0,1	0,1	-0,2	0,0	0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,8	-1,0	-0,2	-0,7	
Q	Actividades excepto Clase 8610	Otras actividades privadas de la salud humana	-0,4	0,0	-0,2	-0,3	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-2,8	-0,9	-1,5	-0,1	

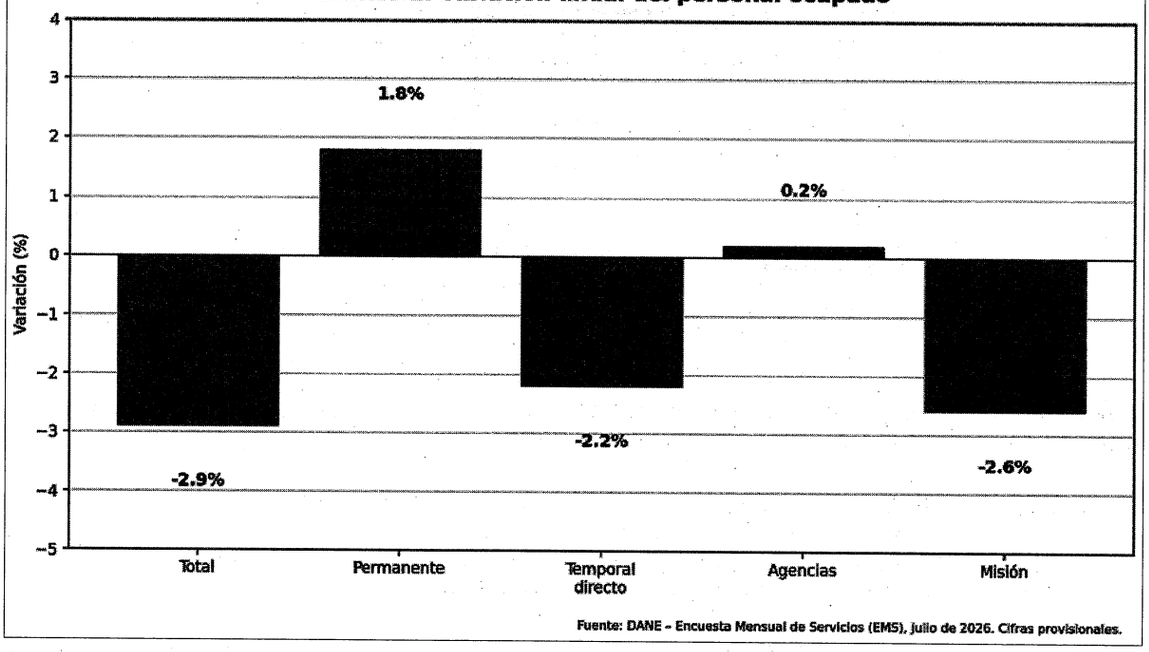
Fuente: DANE, EMS.
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

1.3 Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (junio 2026 / junio 2025)

En julio de 2026, el subsector de actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios, presentó una variación de -2,9 % en el personal ocupado total frente a julio de 2025. Este comportamiento estuvo acompañado por variaciones diferenciadas según la modalidad de contratación: el personal permanente aumentó 1,8 %, mientras que el personal temporal directo disminuyó 2,2 % y el personal en misión presentó una variación de -2,6 %.

El comportamiento del empleo resulta relevante para el análisis económico del servicio objeto de contratación, debido a que las actividades de limpieza especializada y servicios a edificios presentan un componente importante de mano de obra. En este sentido, las variaciones en el nivel de ocupación y en las modalidades de contratación constituyen factores que pueden incidir en la capacidad operativa y en la estructura de costos de los prestadores del servicio.

Gráfico 2. Variación anual del personal ocupado



Fuente: DANE - Encuesta Mensual de Servicios (EMS), julio de 2026. Cifras provisionales.

El comportamiento del personal ocupado permite identificar la dimensión laboral del subsector. Esta variable resulta relevante para el presente estudio debido a que los servicios de limpieza especializada requieren una participación significativa de personal operativo y técnico. Por tanto, las variaciones en el empleo constituyen un elemento que puede incidir en la capacidad de prestación y en la estructura económica de los servicios.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Junio (2026/2025)P

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	19,2	6,7	6,5	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	17,1	10,9	6,2	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	20,9	11,6	9,3	
J	División 58	Actividades de edición	8,1	4,2	3,9	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	16,1	5,9	10,2	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	7,0	3,6	3,4	
J	División 61	Telecomunicaciones	9,0	7,7	1,4	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	1,6	0,5	1,1	
LYA	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7711, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	7,6	3,2	4,3	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	7,8	3,5	4,3	
M	Clase 7310	Publicidad	7,3	6,3	1,0	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	23,3	6,9	11,0	5,4
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	9,2	2,8	6,4	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	17,9	11,0	6,9	
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,0	1,3	2,0	3,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	11,9	5,2	6,6	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,1	2,6	6,5	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,7	8,2	7,4	

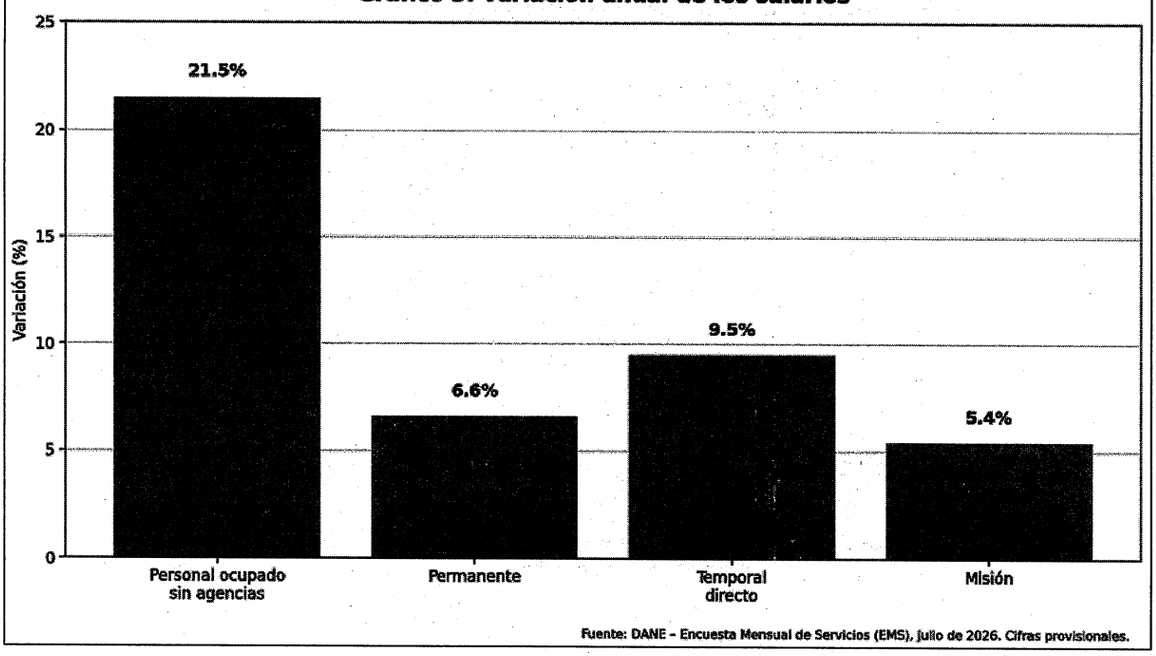
Fuente: DANE, EMS.
P Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

1.4 Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios (enero - junio 2026 / junio 2025)

En julio de 2026, los salarios del personal ocupado sin agencias en el subsector de actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios, presentaron un incremento de 21,5 % frente al mismo mes de 2025. Por modalidad de contratación, los salarios del personal permanente aumentaron 6,6 %, los del personal temporal directo 9,5 % y los correspondientes al personal en misión 5,4 %.

Este comportamiento constituye un factor económico relevante para el análisis del servicio objeto de contratación, teniendo en cuenta que las actividades de limpieza especializada requieren la participación de personal operativo y técnico. En consecuencia, las variaciones salariales pueden generar presiones sobre los costos de prestación del servicio y deben ser consideradas como uno de los factores que inciden en la formación de los precios del mercado.

Gráfico 3. Variación anual de los salarios



Fuente: DANE - Encuesta Mensual de Servicios (EMS), julio de 2026. Cifras provisionales.

El comportamiento de los salarios constituye un factor relevante dentro de la estructura económica del mercado, considerando el componente intensivo en mano de obra de las actividades de limpieza y servicios a edificios. El incremento observado representa una presión sobre los costos laborales de los prestadores y, por tanto, constituye uno de los factores que pueden incidir en el valor de los servicios ofrecidos en el mercado.

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Total nacional
(Enero - junio 2026 / enero - junio 2025)P

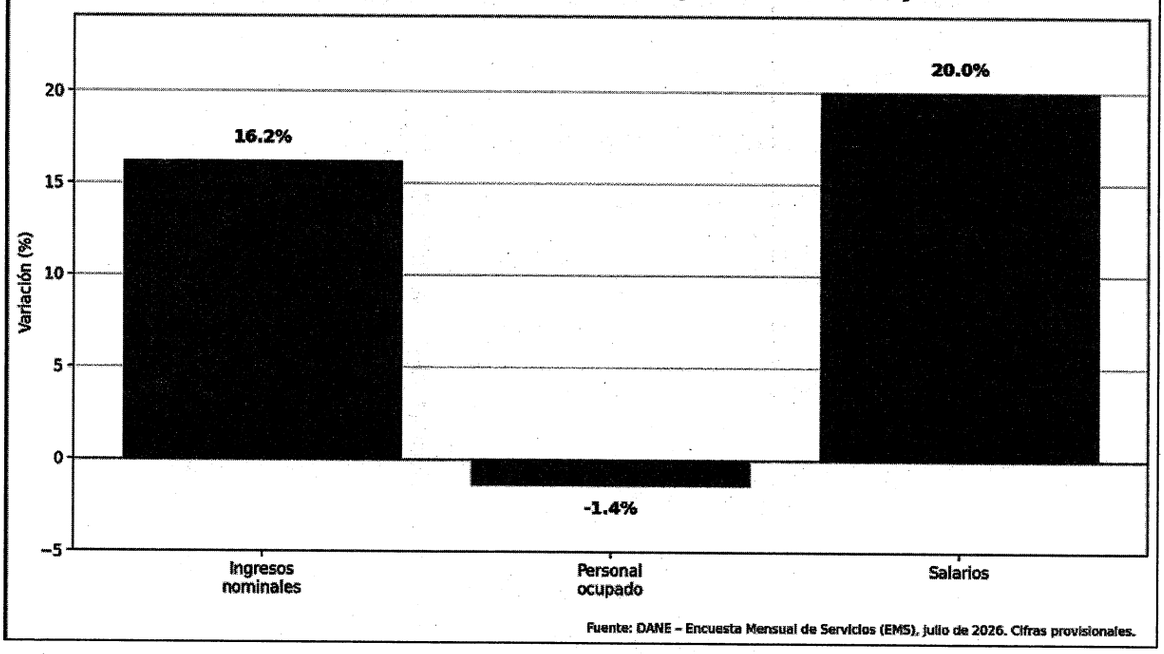
Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,3	0,9	12,1
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	13,5	-5,6	18,7
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	7,6	-1,6	20,3
J	División 58	Actividades de edición	0,6	-11,3	7,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	10,2	8,2	15,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	12,0	-0,7	7,6
J	División 61	Telecomunicaciones	1,9	-7,8	9,3
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,6	1,2	2,3
LN	Sección L División 68 Sección N, Divisiones 77 10, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	7,2	-1,7	9,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	17,9	-1,5	7,2
M	Clase 7310	Publicidad	10,9	-5,1	9,4
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,7	-1,2	20,3
N	Clase 8220	Actividades de correos de llamadas (Call center)	-7,6	-10,7	0,3
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-0,8	-9,9	19,7
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,1	-0,8	8,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,2	-1,9	9,4
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,7	-0,4	8,9
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,5	-2,9	15,7

Fuente: DANE, EMS.
P Cifra provisional
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.

En el periodo comprendido entre enero y julio de 2026, el subsector de actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios, presentó un crecimiento de 16,2 % en los ingresos nominales frente al mismo periodo de 2025. Durante el mismo periodo, el personal ocupado total registró una variación de -1,4 %, mientras que los salarios presentaron un incremento de 20,0 %.

Estos resultados muestran que, en lo corrido del año, el subsector presentó un comportamiento positivo en sus ingresos, acompañado de un crecimiento significativo de los salarios. Esta situación resulta relevante para el análisis económico del servicio objeto de contratación, debido a que evidencia la existencia de una dinámica de crecimiento de los ingresos del mercado, al tiempo que los costos asociados al componente laboral presentan incrementos que pueden repercutir en los precios de los servicios especializados.

Gráfico 4. Variación año corrido: enero-julio 2026 / enero-julio 2025



Fuente: DANE – Encuesta Mensual de Servicios (EMS), julio de 2026. Cifras provisionales.

El comportamiento acumulado entre enero y julio de 2026 permite observar la evolución del subsector durante lo corrido del año. El crecimiento de los ingresos, acompañado por el comportamiento del personal ocupado y de los salarios, evidencia la dinámica de la actividad económica y permite identificar la incidencia del componente laboral dentro de la prestación de estos servicios.

Tabla 5. Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Total nacional
(Julio 2025 - junio 2026 / julio 2024 - junio 2025)P

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Doce meses		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	2,5	2,1	9,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,1	-3,0	15,7
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	7,8	-0,9	14,7
J	División 58	Actividades de edición	2,4	-8,0	7,7
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	7,2	4,2	13,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	8,0	-0,2	6,2
J	División 61	Telecomunicaciones	1,2	-7,6	7,9
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,9	0,5	4,2
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710,7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,4	-0,8	8,6
MN	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	10,6	-3,4	7,1
M	Clase 7310	Publicidad	11,3	-1,6	9,2
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,2	-0,5	15,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,1	-9,2	8,2
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	3,4	-4,3	15,2
P	Grupo 854	Educación superior privada	8,2	-0,7	6,4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,2	-2,4	8,5
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,7	0,1	8,8
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	8,1	-1,9	13,2

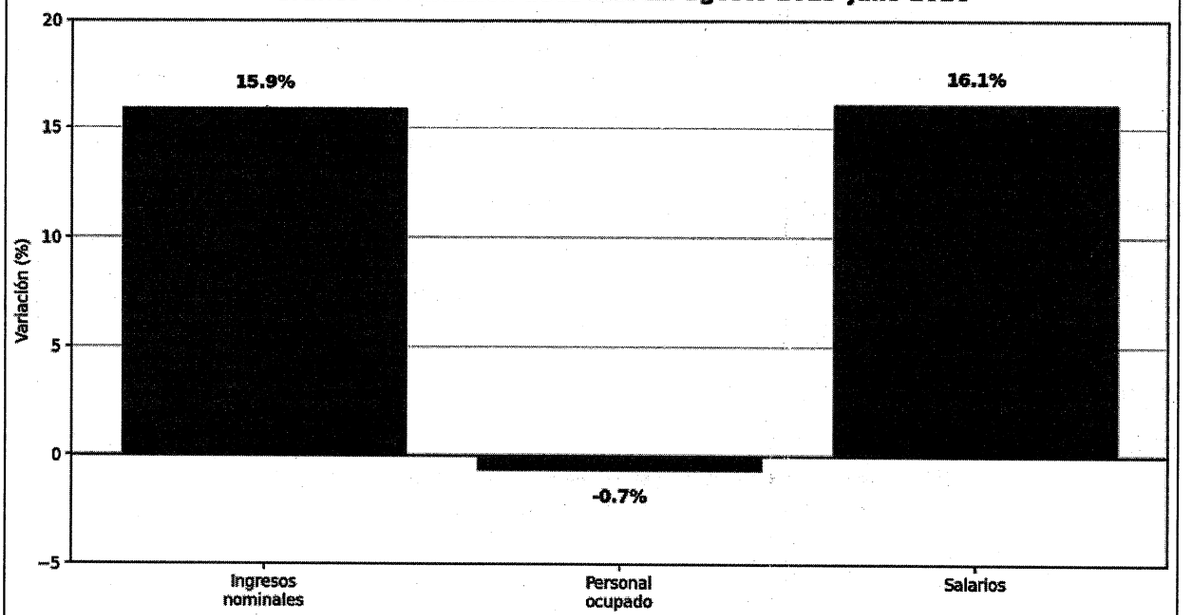
Fuente: DANE, EMS.
P Cifra provisional
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.

1.5 Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios (julio 2025 - junio 2026 / julio 2024 - junio 2025).

En el periodo comprendido entre agosto de 2025 y julio de 2026, el subsector de actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios, registró un crecimiento de 15,9 % en los ingresos nominales, frente al periodo agosto de 2024-julio de 2025. Por su parte, el personal ocupado total presentó una variación de -0,7 %, mientras que los salarios aumentaron 16,1 %.

El comportamiento observado durante el año móvil permite identificar una tendencia favorable en los ingresos del subsector, acompañada de un incremento significativo de los salarios. Para el análisis del mercado objeto del presente proceso, esta información constituye un referente de mediano plazo sobre la dinámica económica de los servicios relacionados con actividades a edificios y permite identificar la incidencia que tienen los costos laborales dentro de la prestación de este tipo de servicios.

Gráfico 5. Variación doce meses: agosto 2025-julio 2026



Fuente: DANE – Encuesta Mensual de Servicios (EMS), julio de 2026. Cifras provisionales.

El comportamiento registrado durante los últimos doce meses permite identificar una tendencia más amplia del subsector. La evolución de los ingresos y de los salarios constituye un referente para analizar las condiciones económicas bajo las cuales operan los prestadores de servicios relacionados con actividades a edificios, así como los factores que pueden incidir en la formación de los precios del mercado.

Los resultados de la Encuesta Mensual de Servicios (EMS) del DANE permiten evidenciar una dinámica favorable en el subsector de actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios, tomado como referente estadístico para el análisis del mercado relacionado con los servicios de limpieza y mantenimiento especializado. El comportamiento observado en los ingresos, tanto en la variación anual como en el acumulado del año y en los últimos doce meses, refleja una evolución positiva de la actividad económica asociada a este grupo de servicios.

De manera paralela, el comportamiento del personal ocupado y, especialmente, de los salarios evidencia la importancia del componente laboral dentro de la prestación de este tipo de servicios.

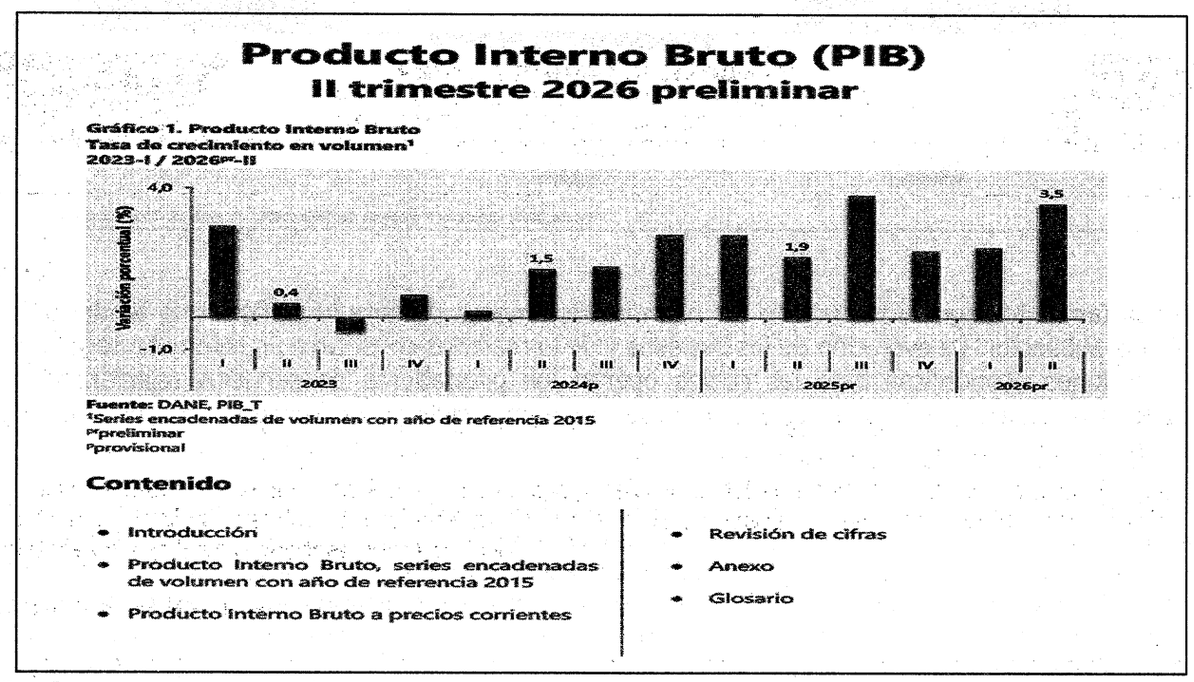
Esta característica resulta relevante para el análisis económico del servicio objeto del presente proceso, toda vez que las actividades de limpieza, desinfección y conservación preventiva requieren la participación de personal para el desarrollo de las labores operativas y especializadas. En consecuencia, las variaciones en los costos laborales constituyen uno de los factores que pueden incidir en la estructura de costos y en los precios ofrecidos por los prestadores del mercado.

Asimismo, la evolución de los ingresos frente al comportamiento de los salarios permite identificar que el mercado se encuentra sujeto a diferentes factores económicos que inciden en su funcionamiento, entre ellos los costos asociados al recurso humano y, de manera complementaria, los insumos, equipos, elementos de protección, transporte y demás recursos necesarios para la ejecución de las actividades. Por esta razón, el valor de los servicios especializados no depende exclusivamente de la cantidad de actividades a desarrollar, sino también de las condiciones económicas bajo las cuales operan los proveedores.

En este contexto, la información de la EMS constituye un referente para comprender las condiciones económicas generales del mercado de servicios relacionados con actividades a edificios, particularmente en aspectos como la dinámica de los ingresos, el comportamiento del empleo y la evolución de los costos laborales. Estos elementos deben ser considerados conjuntamente con las características técnicas del servicio, las cantidades requeridas, el nivel de especialización, los insumos y equipos necesarios y las condiciones particulares de ejecución del contrato.

Finalmente, se precisa que la EMS no desagrega específicamente las actividades de limpieza, desinfección y conservación preventiva de archivos, por lo cual sus resultados no corresponden exclusivamente al servicio objeto del presente proceso. La información se utiliza como referente del comportamiento económico del mercado relacionado, complementándose con el análisis de la oferta, la demanda, los antecedentes de contratación y las condiciones específicas requeridas por la entidad.

PRODUCTO INTERNO BRUTO



1. Producto Interno Bruto (PIB) series encadenadas de volumen con año de referencia 2015

1.1 PIB desde el enfoque de la producción

En el segundo trimestre de 2026pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 3,5% respecto al mismo periodo de 2025pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 10,0% (contribuye 1,7 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 9,5% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anua

Durante el primer semestre de 2026pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 2,9%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 7,9% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 2,6% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 6,3% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,3%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas.

- Construcción crece 6,4%
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 4,0%
- Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental crece 2,8%

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Segundo trimestre 2026pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2026pr-II / 2025pr-II	2026pr / 2025pr	2026pr-II / 2026pr-I
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-2,1	-1,7	0,4
Explotación de minas y canteras	4,2	1,6	0,4
Industrias manufactureras	2,0	2,3	-0,4
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	4,8	3,7	2,8
Construcción	2,2	-1,5	6,4
Comercio al por mayor y al por menor[3]	2,2	2,6	0,3
Información y comunicaciones	-0,1	0,7	0,3
Actividades financieras y de seguros	4,3	3,6	1,9
Actividades inmobiliarias	2,1	2,1	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	2,6	2,5	0,8
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	10,0	7,9	2,3
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	9,5	6,3	4,0
Valor agregado bruto	3,6	2,9	1,4
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	2,4	2,7	0,2
Producto Interno Bruto	3,5	2,9	1,3

Fuente: DANE, PIB_T
[P]preliminar
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.
[2]Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.
[3]Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida.
[4]Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo.
[5]Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.
[6]Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio.

Actividades profesionales, científicas y técnicas

En el segundo trimestre de 2026pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 2,6% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2025pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 3,7%
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,8%

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 0,8%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 1,5%
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,2%

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y tecnicas[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Segundo trimestre 2026[Pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2026[Pr]-II / 2025[Pr]-II	2026[Pr]/ 2025[Pr]	2026[Pr]-II / 2026[Pr]-I
Actividades profesionales, científicas y técnicas	3,7	3,0	1,5
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	1,8	2,0	0,2
Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]	**2,6**	**2,5**	**0,8**

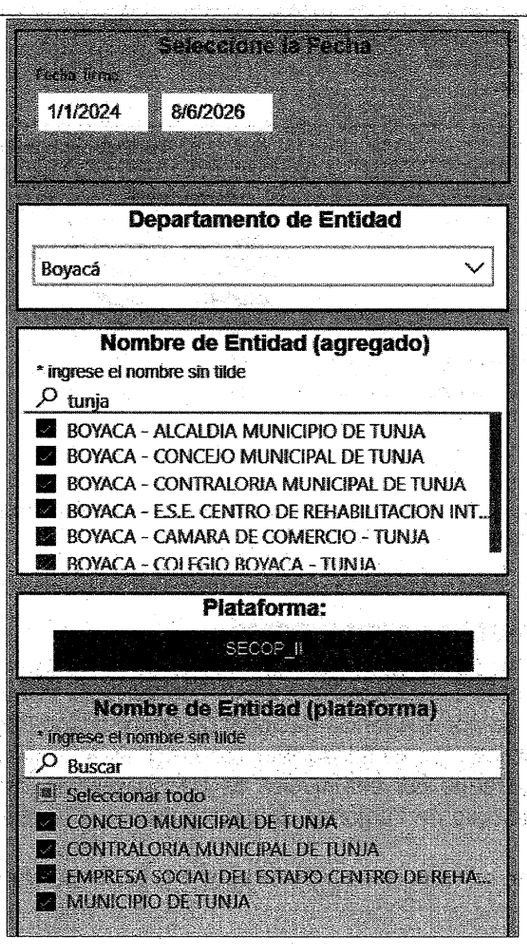
Fuente: DANE,PIB_T
[Pr]preliminar
[1]Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo.
[2]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

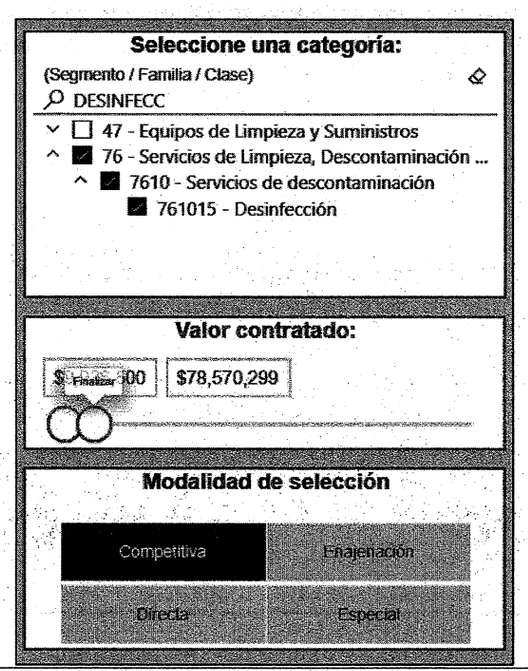
METODOLOGÍA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

Haciendo el uso de las herramientas e insumos de análisis estratégicos, como adopción de la metodología de Abastecimiento Estratégico realizada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para la gestión de la compra pública, con el fin de adoptar prácticas que permitan que el proceso de compra realizado por las entidades se destaque por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero, ha encontrado para el Municipio de Tunja los siguientes procesos similares:

Se tomó como margen temporal de referencia los últimos años a la fecha de elaboración de los presentes estudios previos:

Durante las vigencias del periodo analizado, las entidades han adquirido servicios asociados a los códigos UNSPSC 76101503 para los códigos 78131804, 801141701, no se evidenciaron en el modelo de abastecimiento estratégico por lo cual se tomaron los siguientes datos:


Seleccione la Fecha
Fecha Inicio
1/1/2024
8/6/2026
Departamento de Entidad
Boyacá
Nombre de Entidad (agregado)
* ingrese el nombre sin tilde
tunja
BOYACA - ALCALDIA MUNICIPIO DE TUNJA
BOYACA - CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
BOYACA - CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA
BOYACA - E.S.E. CENTRO DE REHABILITACION INT...
BOYACA - CAMARA DE COMERCIO - TUNJA
BOYACA - COLEGIO BOYACA - TUNJA
Plataforma:
SECOP_II
Nombre de Entidad (plataforma)
* ingrese el nombre sin tilde
Buscar
Seleccionar todo
CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHA...
MUNICIPIO DE TUNJA

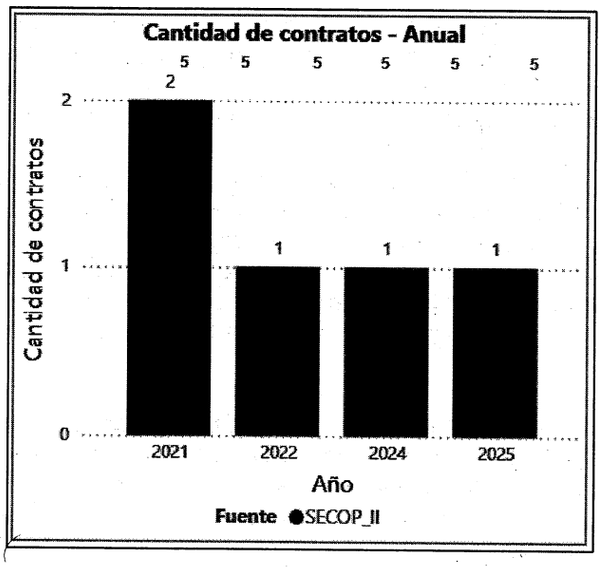

Seleccione una categoría:
(Segmento / Familia / Clase)
DESINFECC
47 - Equipos de Limpieza y Suministros
76 - Servicios de Limpieza, Descontaminación ...
7610 - Servicios de descontaminación
761015 - Desinfección
Valor contratado:
$78,570,299
Modalidad de selección
Competitiva
Enajenación
Directa
Especial

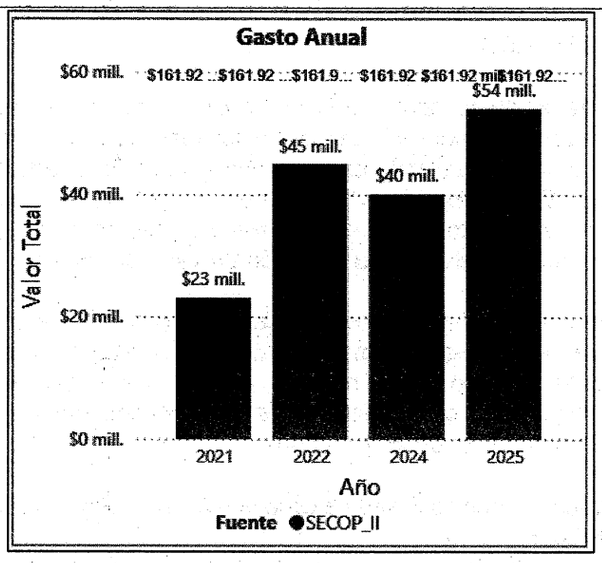
1. ESTUDIO DE LA DEMANDA

La Alcaldía Mayor de Tunja, a través del presente proceso, busca satisfacer una necesidad específica mediante la contratación de los servicios requeridos, para lo cual se analizan las condiciones y alternativas existentes en el mercado. Para este análisis se emplean herramientas e insumos de carácter estratégico, de conformidad con la metodología de Abastecimiento Estratégico desarrollada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones en materia de contratación pública y promover criterios de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero.

En desarrollo del estudio de la demanda, se realizó la revisión de procesos de contratación adelantados por la Alcaldía Mayor de Tunja y otras entidades públicas para atender necesidades similares a la que se pretende satisfacer mediante el presente proceso. Esta revisión permite identificar antecedentes de contratación, características de los servicios requeridos, cantidades, valores contratados, modalidades de contratación y demás condiciones relevantes del comportamiento de la demanda

Se realiza el análisis de la contratación que ha llevado a cabo la Alcaldía Mayor de Tunja en el periodo comprendido entre el 01/01/2020 y el 08/06/2026.





La gráfica evidencia un incremento general del valor destinado a la contratación de servicios relacionados con la limpieza, desinfección y conservación de archivos durante el periodo analizado. El valor contratado pasó de aproximadamente $23 millones en 2021 a $45 millones en 2022, presentó una disminución en 2024, con un valor cercano a $40 millones, y posteriormente alcanzó aproximadamente $54 millones en 2025.

Este comportamiento no debe interpretarse exclusivamente como un incremento en el precio del servicio, toda vez que el valor total de cada contratación puede estar determinado por diferentes variables, entre ellas el volumen de documentación intervenida, los metros lineales objeto de limpieza, el alcance de las actividades, el número de áreas o dependencias atendidas, los insumos requeridos, el personal necesario para la ejecución, los costos de transporte y las condiciones particulares de los archivos. De hecho, dentro de las especificaciones del servicio se contempla que la planeación de las actividades debe considerar la cantidad de documentación y, cuando aplique, sus metros lineales.

Adicionalmente, la evolución de los costos laborales y de los precios de los bienes e insumos utilizados en la prestación del servicio constituye un factor que puede incidir en el valor de las contrataciones. En consecuencia, el incremento observado entre 2024 y 2025 puede estar asociado a una combinación de variaciones en el alcance y volumen de los servicios requeridos y cambios en los costos de operación del mercado, y no necesariamente a un aumento unitario del precio del servicio.

En este sentido, el comportamiento histórico constituye un referente para establecer la tendencia de los recursos destinados por la entidad a este tipo de servicios; sin embargo, para determinar el presupuesto del presente proceso no resulta suficiente comparar únicamente los valores globales de años anteriores, por lo que estos deben analizarse conjuntamente con las cantidades actualmente requeridas, los metros lineales objeto de intervención, las actividades incluidas y las condiciones económicas vigentes del mercado.

El comportamiento de la contratación adelantada por la entidad, en el periodo analizado, es el siguiente:

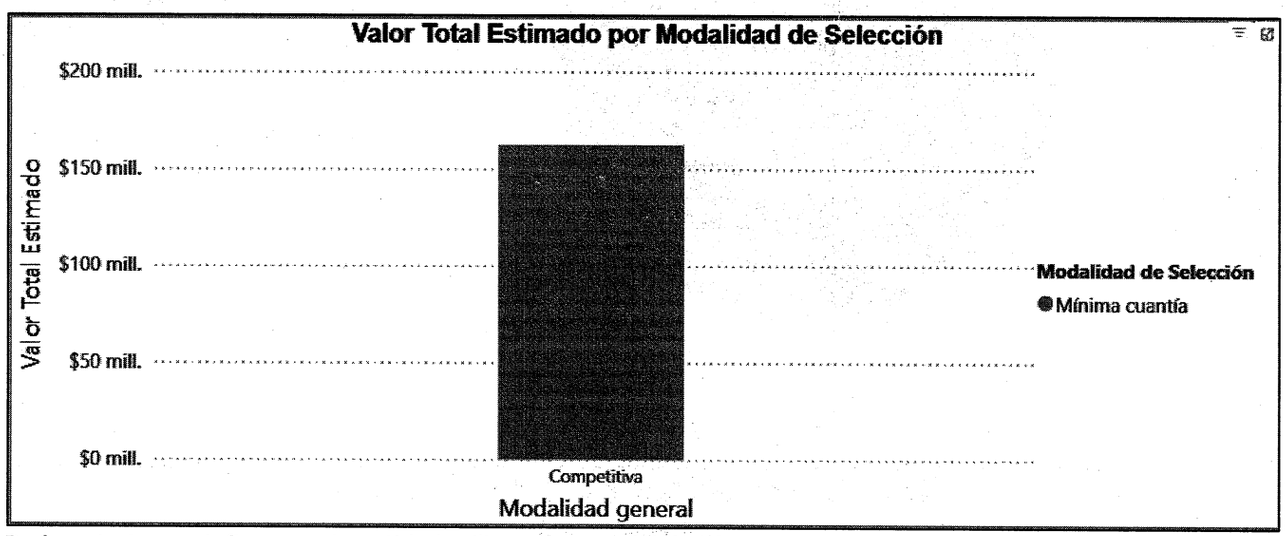
Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2021			2022			2024			2025		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Pa
⊞ 7610 - Servicios de descontaminación	2	$22,990,800	14.20%							1	$54,000,000	
⊞ 7611 - Servicios de aseo y limpieza				1	$44,927,850	27.75%						
⊞ 7612 - Eliminación y tratamiento de desechos							1	$40,000,000	24.70%			
Total	**2**	**$22,990,800**	**14.20%**	**1**	**$44,927,850**	**27.75%**	**1**	**$40,000,000**	**24.70%**	**1**	**$54,000,000**	

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

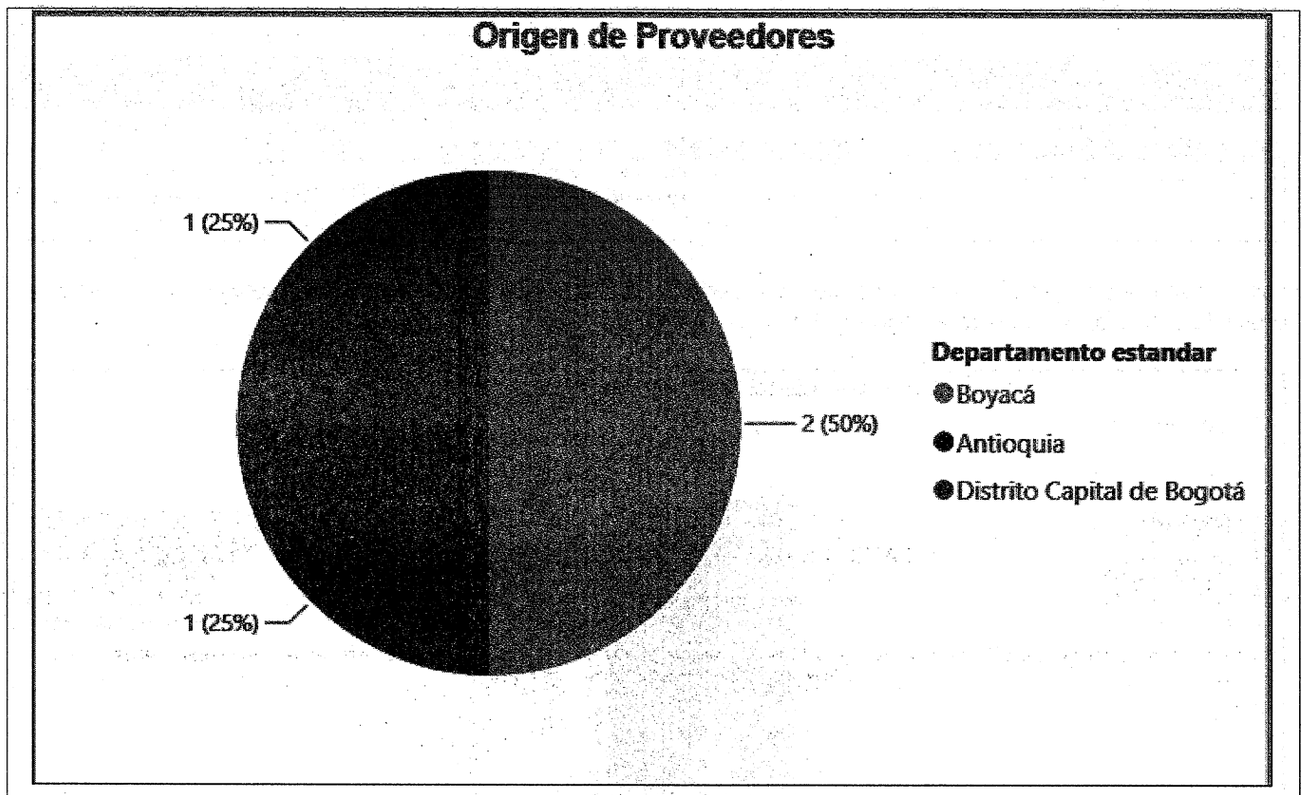
Año	2022		2024			2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participació
⊞ 7610 - Servicios de descontaminación						1	$54,000,000	33.35%	3	$76,990,800	47.55%
⊞ 7611 - Servicios de aseo y limpieza	$44,927,850	27.75%							1	$44,927,850	27.75%
⊞ 7612 - Eliminación y tratamiento de desechos			1	$40,000,000	24.70%				1	$40,000,000	24.70%
Total	**$44,927,850**	**27.75%**	**1**	**$40,000,000**	**24.70%**	**1**	**$54,000,000**	**33.35%**	**5**	**$161,918,650**	**100.00%**

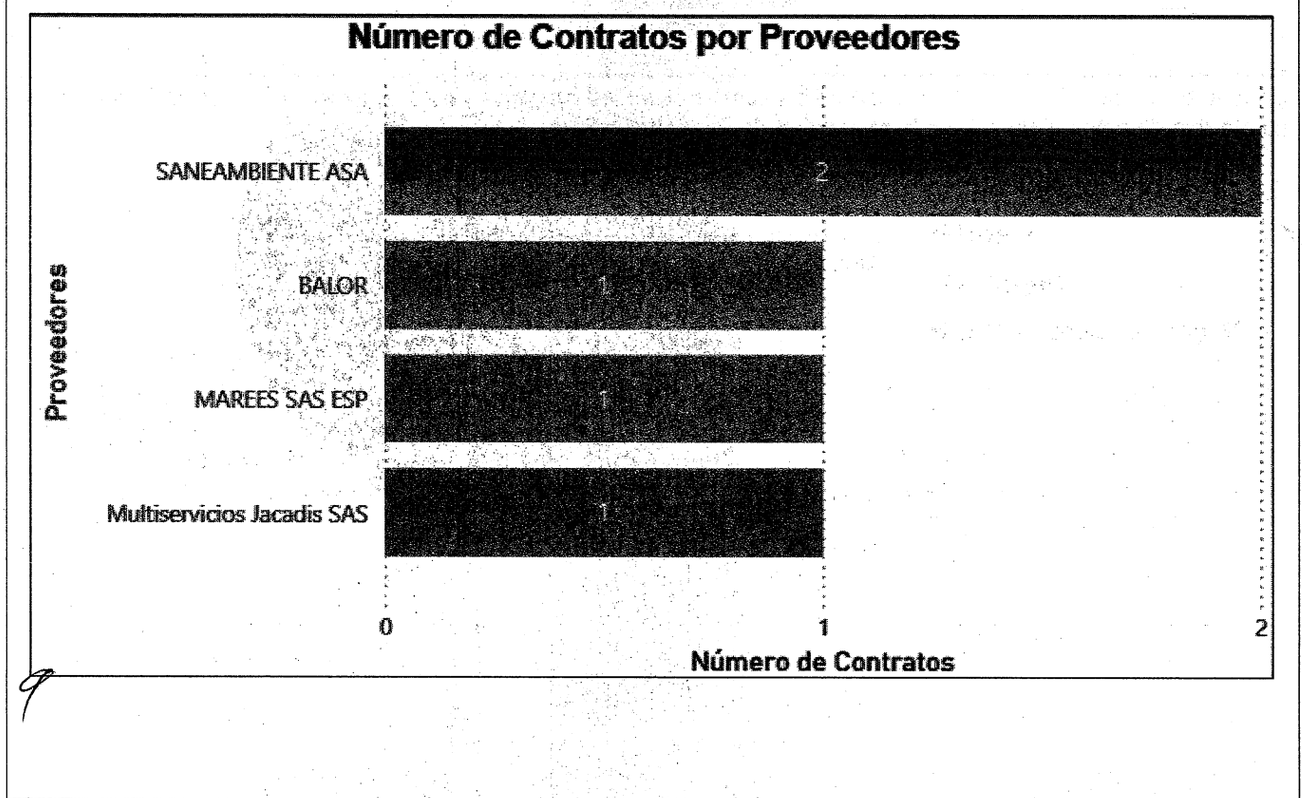
Las modalidades empleadas por la entidad en el periodo 2020 a la fecha, para adquirir los servicios a utilizar en el presente proceso, se muestra a continuación:

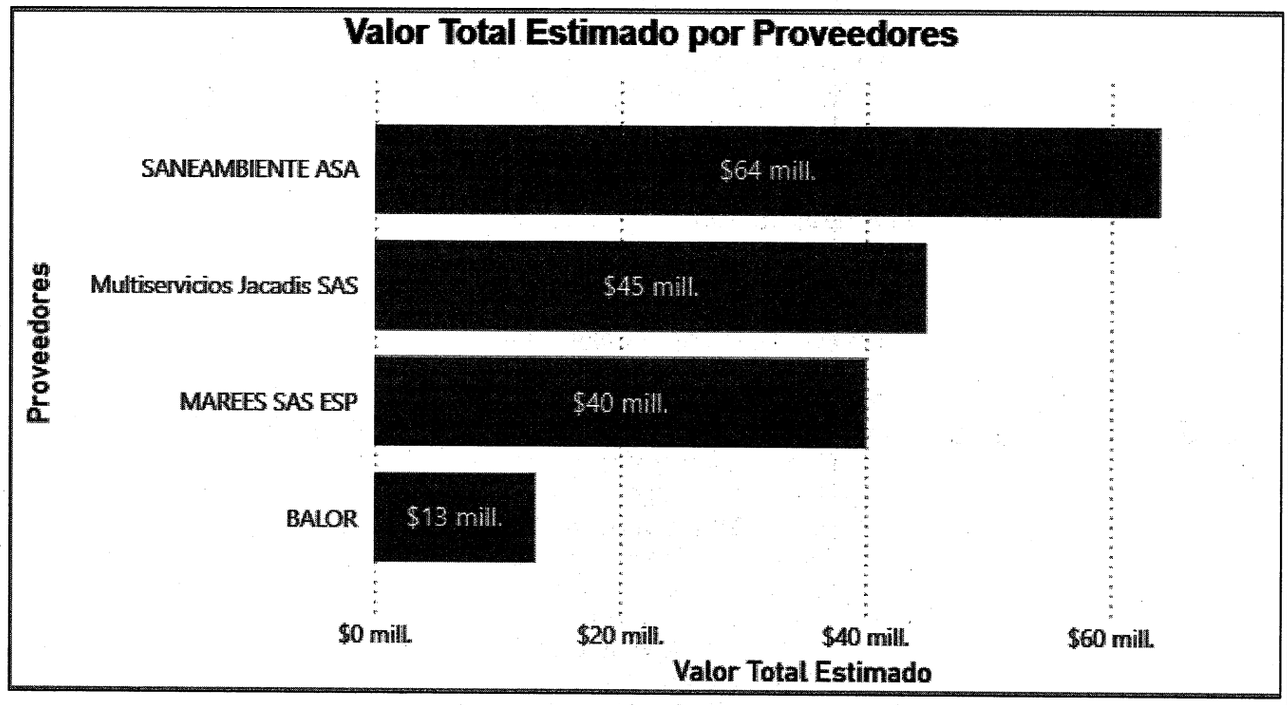


De lo anterior, se infiere que la entidad utiliza como modalidad frecuente, para satisfacer la necesidad asociada al suministro de estos bienes, bajo la modalidad de mínima cuantía.

El origen de los proveedores ha sido en su mayoría departamental


Origen de Proveedores
1 (25%)
2 (50%)
1 (25%)
Departamento estandar
Boyacá
Antioquia
Distrito Capital de Bogotá


Número de Contratos por Proveedores
SANEAMBIENTE ASA
BALOR
MAREES SAS ESP
Multiservicios Jacadis SAS
Proveedores
2
1
1
1
0
1
2
Número de Contratos



Histórico de adquisiciones adelantadas por la entidad

Para el análisis de la demanda se tuvo en cuenta el histórico de contrataciones adelantadas por la Alcaldía Mayor de Tunja relacionadas con la prestación de servicios de limpieza, desinfección y conservación de archivos. La revisión de estos antecedentes permite identificar el comportamiento de los valores contratados, las características y alcance de los servicios requeridos y las condiciones consideradas por la Entidad en procesos anteriores.

Asimismo, para efectos del análisis económico de los antecedentes contractuales, se consideraron los componentes que pueden incidir en el valor final de los servicios, tales como la cantidad y extensión de la documentación objeto de intervención, las actividades requeridas, el personal necesario para su ejecución, los insumos, equipos, transporte y demás costos asociados a la prestación del servicio. Cuando en los antecedentes contractuales se identifiquen componentes administrativos, estos serán analizados como parte de la estructura de costos del respectivo contrato, sin que ello implique establecer un porcentaje único o predeterminado de administración para el presente proceso.

A continuación, se presentan los procesos de contratación adelantados por la entidad que guardan relación con el objeto del presente proceso:

Numero de Proceso	Numero de Contrato	Objeto	Entidad de Ejecución	Valor del Contrato
SMC-AMT-0552022	1165 DE 2022	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAVADO DE TANQUES, Y CONTROL, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS ARCHIVOS E INSTALACIONES DEL MUNICIPIO DE TUNJA.	ALCALDIA DE TUNJA	$37.151.582 COP
SMC-AMT-0152023	965 de 2023	PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTROL, LIMPIEZA Y	ALCALDIA DE TUNJA	$48.250.000 COP

		DESINFECCIÓN DE LOS ARCHIVOS E INSTALACIONES DEL MUNICIPIO DE TUNJA		
SMC-AMT-0112024	620 de 2024	GBS-19 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS (FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN), ADEMÁS DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DEL ARCHIVO, DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.	ALCALDIA DE TUNJA	$53.371.500 COP
SMC-AMT-0382025	2045 de 2025	GBS-211 CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL MUNICIPIO DE TUNJA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LA LEY 594 DE 2000 Y LOS ACUERDOS 001 DE 2024, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN, INTEGRIDAD Y ADECUADA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS ÁREAS DE ARCHIVO	ALCALDIA DE TUNJA	$54.000.000 COP

Histórico de adquisiciones adelantadas por otras entidades públicas.

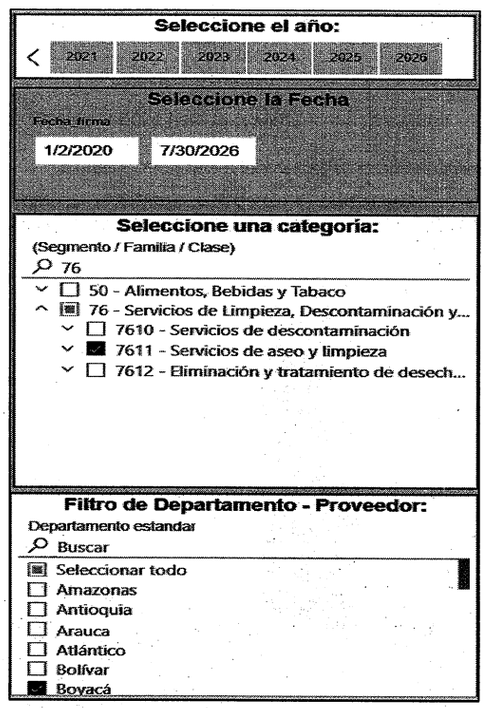
Numero de Proceso	Objeto	Entidad de ejecución	Cuantía
MINIMA CUANTÍA No. 003-2024-MDN-UGG-DA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS DEL GRUPO ARCHIVO GENERAL, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN DEL EDIFICIO SOLUCIÓN TEMPORAL FORTALEZA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	$ 110.525.274,88 COP
MC062023NSA	CONTRATAR EL SERVICIO DE LAVADO DE TANQUES Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS DE LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES CÚCUTA UNO, CÚCUTA DOS, CÚCUTA TRES, CESPA, OCAÑA Y	ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER	$29.693.333 COP

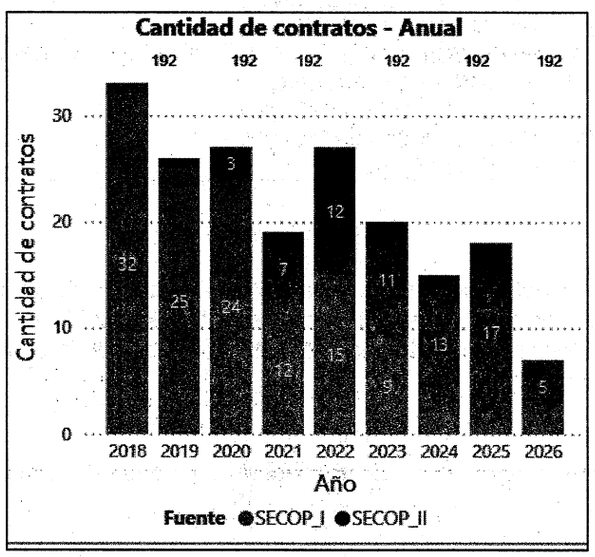
	PAMPLONA DE LA REGIONAL NORTE DE SANTANDER DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ICBF		
MYCA-SG-CD-0105-2022	REALIZAR ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LIMPIEZA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL ORIENTADO A LA EJECUION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL.	MUNICIPIO DE YOPAL	$9.600.000 COP

ESTUDIO DE LA OFERTA

A través de Colombia Compra, Modelos de Abastecimiento Estratégico – MAE, para el periodo del 01/02/2020 de a 07/30/2026, se pudo establecer que a nivel Boyacá las entidades públicas han adquirido varios servicios clasificados en los códigos UNSPSC relacionados para el presente proceso de contratación, los cuales arrojan lo siguiente:
en el presente documento.

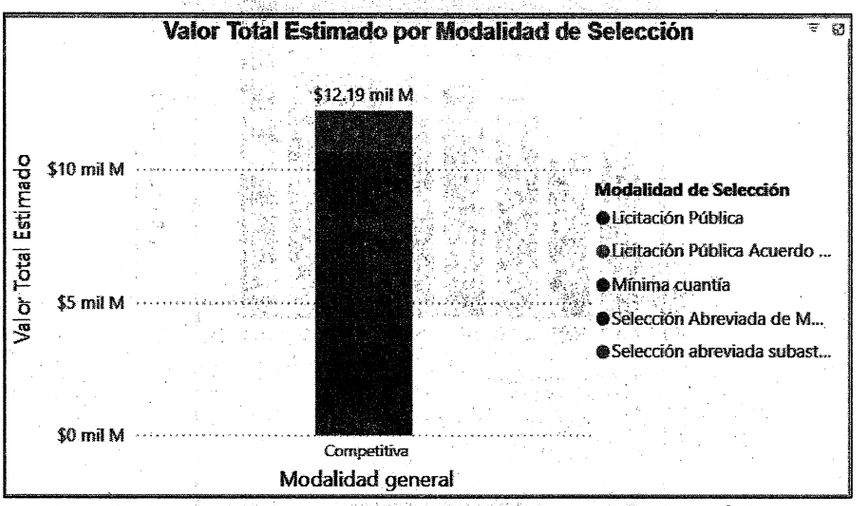
Durante las vigencias del periodo analizado, las entidades han adquirido servicios asociados a los códigos: 78131804, 76101503 y 801141701





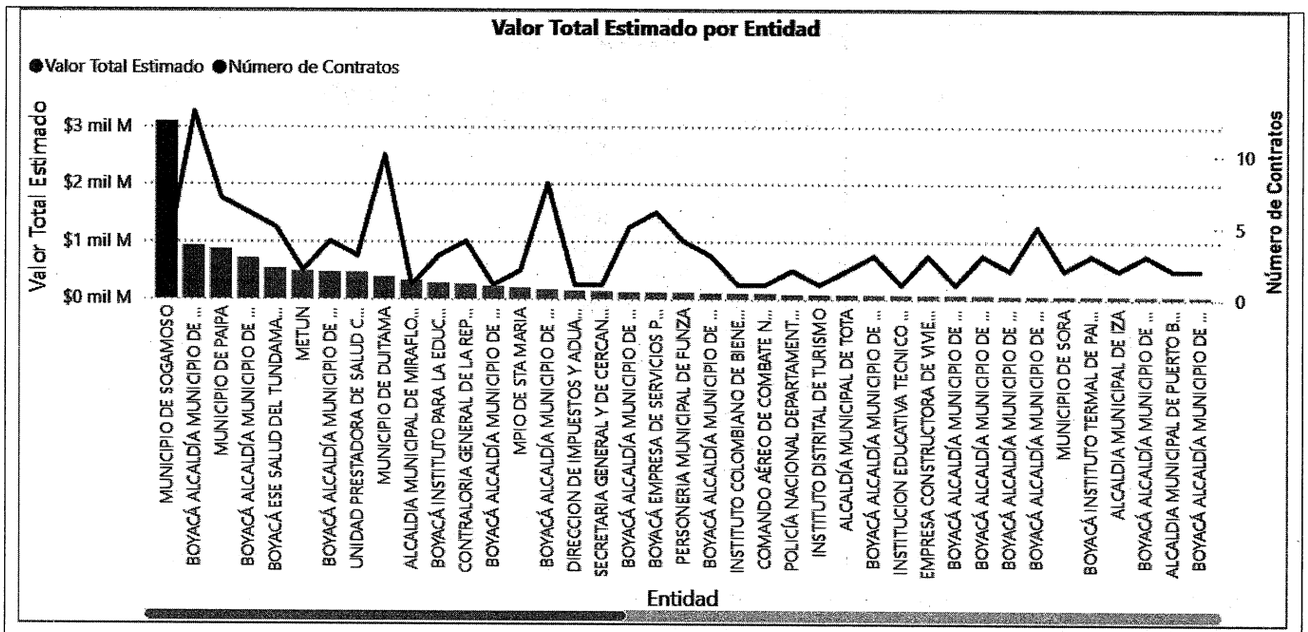
Durante las vigencias del periodo analizado, las entidades han adquirido el bien asociados a los requeridos en el presente proceso.

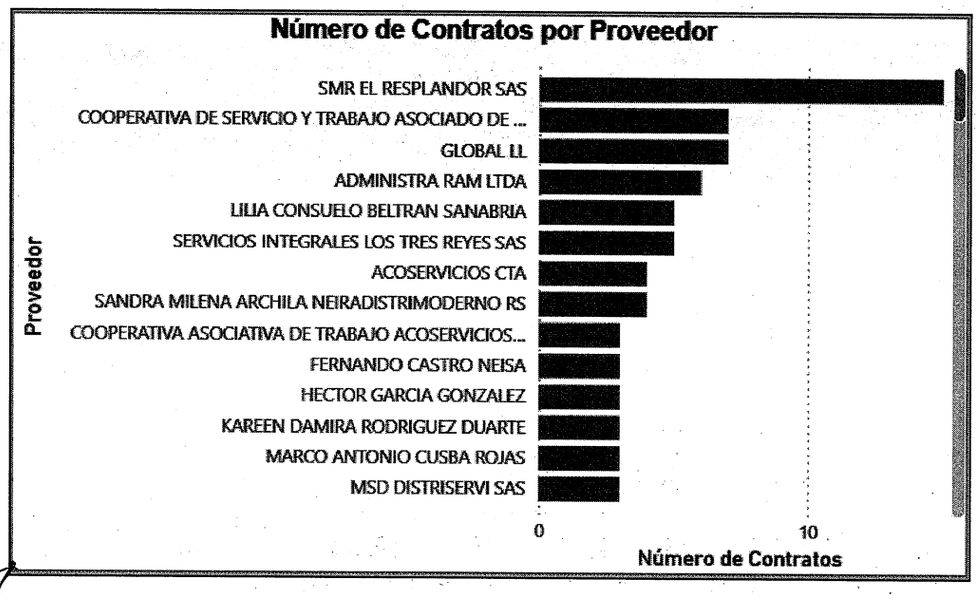
Las modalidades de contratación de estos servicios a nivel departamental son las siguientes:



La modalidad más usada a nivel departamental para adquirir estos elementos, es régimen especial.

Si se realiza un análisis más específico, respecto de entidades públicas o ciudades o municipios cercanos a la ciudad de Tunja, podemos encontrar cuales son los potenciales proveedores, de dichos servicios.


Valor Total Estimado por Entidad
Valor Total Estimado
Número de Contratos
$3 mil M
$2 mil M
$1 mil M
$0 mil M
10
5
0
MUNICIPIO DE SOGAMOSO
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
MUNICIPIO DE PAIPA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
BOYACÁ ESE SALUD DEL TUNDAMA...
METUN
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD C...
MUNICIPIO DE DUITAMA
ALCALDIA MUNICIPAL DE MIRAFLO...
BOYACÁ INSTITUTO PARA LA EDUC...
CONTRALORIA GENERAL DE LA REP...
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
MPIO DE STA MARIA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUA...
SECRETARIA GENERAL Y DE CERCAN...
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
BOYACÁ EMPRESA DE SERVICIOS P...
PERSONERIA MUNICIPAL DE FUNZA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENE...
COMANDO AÉREO DE COMBATE N...
POLICÍA NACIONAL DEPARTAMENT...
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOTA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO ...
EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIE...
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
MUNICIPIO DE SORA
BOYACÁ INSTITUTO TERMAL DE PAI...
ALCALDIA MUNICIPAL DE IZA
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO B...
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE ...
Entidad


Número de Contratos por Proveedor
Proveedor
SMR EL RESPLANDOR SAS
COOPERATIVA DE SERVICIO Y TRABAJO ASOCIADO DE ...
GLOBAL LL
ADMINISTRA RAM LTDA
LILIA CONSUELO BELTRAN SANABRIA
SERVICIOS INTEGRALES LOS TRES REYES SAS
ACOSERVICIOS CTA
SANDRA MILENA ARCHILA NEIRADISTRIMODERNO RS
COOPERATIVA ASOCIATIVA DE TRABAJO ACOSERVICIOS...
FERNANDO CASTRO NEISA
HECTOR GARCIA GONZALEZ
KAREEN DAMIRA RODRIGUEZ DUARTE
MARCO ANTONIO CUSBA ROJAS
MSD DISTRISERVI SAS
0
10
Número de Contratos



Para establecer las condiciones de mercado, se solicitaron tres (3) cotizaciones, con el fin de realizar la identificación promedio de los precios a ofertar, servicios que fueron cotizados, por los siguientes proveedores:

FUMISERVICE
QUIMERA
SANEAMBIENTE

Los promedios resultantes del objeto a contratar son los siguientes:

Actividades a realizar en fumigación:

1	Archivo general barrio Gaitán Este archivo Tiene aproximadamente en metros lineales: (Mil novecientos cincuenta y cuatro con cuarenta y tres – 1954,54)	METRO LINEAL	2150	$ 10.084	$ 1.916	$ 12.000	$ 9.412	$ 1.788	$ 11.200	$ 8.655	$ 1.645	$ 10.300	$ 11.166,67

2	Archivo la florida Este archivo tiene aproximadamente en metros lineales : (Ochocientos noventa y cinco con cinco 895.5)	METRO LINEAL	930	$ 7.563	$ 1.437	$ 9.000	$ 6.303	$ 1.197	$ 7.500	$ 5.882	$ 1.118	$ 7.000	$ 7.833,33
3	Archivos satélites • Edificio alcaldía • Tránsito municipal • Demás dependencia Que pertenecen a la alcaldía de Tunja Esta dependencias aproximadamente en metros lineales : Cuatro mil setecientos ocho (4708)	METRO LINEAL	5000	$ 7.143	$ 1.357	$ 8.500	$ 6.303	$ 1.197	$ 7.500	$ 5.882	$ 1.118	$ 7.000	$ 7.666,67

Por lo general estos proveedores cuentan con amplia experiencia que permite atender las exigencias de la entidad, de acuerdo con la competitividad en el mercado. Estas empresas ocupan un lugar importante en el sector, debido a las contrataciones que vienen realizando con entidades estatales, esto se puede evidenciar a través del SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública). De acuerdo con el objeto contractual, el servicio requerido deberá cumplir con las especificaciones técnicas de calidad, precio y tiempos de prestación del servicio conforme se detalla en los documentos del presente proceso.

PERSPECTIVA LEGAL

El servicio objeto del presente proceso se desarrolla en un marco normativo que comprende principalmente las disposiciones relacionadas con gestión y conservación documental, saneamiento ambiental, manejo de productos químicos y seguridad y salud en el trabajo, en razón de las actividades que serán ejecutadas sobre los documentos, unidades de conservación, áreas y mobiliario de archivo de la Entidad.

En este sentido, el análisis legal del sector se concentra en las normas que inciden directamente en las condiciones de prestación del servicio y en los requisitos técnicos y de seguridad que deben observar los proveedores del mercado, sin perjuicio de las disposiciones generales que regulan la contratación estatal y que serán desarrolladas en el capítulo correspondiente a los fundamentos jurídicos del proceso.

1. Gestión y conservación documental

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

La Ley 594 de 2000 constituye el principal referente normativo para las actividades relacionadas con la administración, conservación y protección de los archivos de las entidades públicas. En particular, establece obligaciones relacionadas con la conservación de los documentos y dispone la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Esta regulación tiene incidencia directa en el mercado objeto del presente proceso, debido a que las actividades de limpieza, conservación preventiva y saneamiento de los archivos deben ejecutarse bajo condiciones que permitan prevenir el deterioro de los documentos y garantizar su adecuada conservación. En consecuencia, el servicio requerido no corresponde a una actividad ordinaria de aseo, sino a una prestación especializada que debe considerar las características y condiciones de los soportes documentales.

Esto aprovecha muy bien lo que ya tienes en tu documento, pero lo convierte en análisis del mercado, no simplemente en descripción de la ley. La relación con el SIC ya está desarrollada en tu texto actual. Texto pegado

2. Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

El Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN, por medio del cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, constituye un referente técnico y normativo para la gestión y conservación de los documentos de archivo.

Su aplicación resulta relevante para el presente mercado, toda vez que las actividades contratadas deberán desarrollarse de manera compatible con las condiciones de conservación documental establecidas por la Entidad y con los instrumentos archivísticos y de conservación aplicables. Por tanto, los proveedores que participen en este tipo de servicios deben contar con la capacidad técnica necesaria para realizar la manipulación, limpieza y conservación preventiva de las unidades documentales sin generar afectaciones sobre los soportes.

3. Sistema Integrado de Conservación - SIC

El servicio se encuentra relacionado con las acciones de conservación preventiva desarrolladas por la Entidad en el marco de su Sistema Integrado de Conservación – SIC. Dentro de estas acciones se encuentran las medidas orientadas a prevenir y controlar factores físicos, ambientales y biológicos que puedan ocasionar deterioro de los documentos, incluyendo la limpieza de áreas, mobiliario y unidades de conservación y, cuando técnicamente corresponda, actividades de saneamiento ambiental, desinfección, desinsectación y desratización.

En consecuencia, las condiciones técnicas del servicio y los procedimientos empleados por los proveedores deberán guardar coherencia con los instrumentos de conservación documental de la Entidad y con los lineamientos técnicos aplicables al tratamiento de los documentos.

4. Lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación

Lineamientos técnicos para limpieza y desinfección de archivos

Las actividades de limpieza documental deben ejecutarse de acuerdo con los lineamientos e instructivos expedidos por el Archivo General de la Nación en materia de conservación preventiva, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo.

Estos lineamientos inciden directamente en las condiciones de prestación del servicio, debido a que establecen criterios para la limpieza de depósitos, mobiliario, unidades de conservación y documentos, así como medidas de protección para el personal encargado de ejecutar las actividades.

Por lo anterior, los proveedores deberán disponer de procedimientos, herramientas, equipos, elementos de

protección e insumos compatibles con la naturaleza de los soportes documentales, evitando prácticas que puedan generar humedad, abrasión, contaminación, pérdida de información o deterioro físico de los documentos.

5. Normativa sanitaria para desinfección y control de plagas

Ley 9 de 1979 y Decreto 1843 de 1991

Cuando el alcance del servicio comprenda actividades de desinfección, desinsectación o desratización que impliquen el uso de productos destinados al control de plagas, resultan aplicables las disposiciones sanitarias relacionadas con el manejo de dichas sustancias y la ejecución de actividades de saneamiento.

En particular, el Decreto 1843 de 1991 regula aspectos relacionados con el uso y manejo de plaguicidas, por lo cual los proveedores que desarrollen actividades de control de plagas deberán observar las condiciones aplicables a su utilización, almacenamiento, aplicación y manejo.

Estas disposiciones inciden en el mercado debido a que los servicios que incorporen actividades de control de plagas requieren proveedores que cuenten con los recursos, procedimientos y condiciones necesarias para realizar estas actividades de manera segura, evitando afectaciones a los documentos, funcionarios, visitantes y demás personas presentes en las instalaciones.

6. Manejo de productos químicos

Decreto 1496 de 2018 – Sistema Globalmente Armonizado

Cuando durante la prestación del servicio se utilicen productos químicos para actividades de limpieza, desinfección o control de plagas, deberán observarse las disposiciones aplicables al Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos – SGA.

En consecuencia, los proveedores deberán garantizar la adecuada identificación, etiquetado, almacenamiento y manipulación de los productos utilizados, así como disponer de las correspondientes Fichas de Datos de Seguridad – FDS, cuando resulte aplicable.

Esta regulación constituye una condición relevante del mercado, debido a que el uso de productos químicos introduce requisitos adicionales de seguridad, capacitación, almacenamiento y manejo que deben ser considerados por los proveedores en la estructuración de sus servicios y costos de operación.

7. Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto 1072 de 2015 – Seguridad y Salud en el Trabajo

Las actividades objeto del contrato deberán ejecutarse observando las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, particularmente aquellas relacionadas con la gestión de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas por el personal encargado de la prestación del servicio.

Esta regulación resulta relevante para el mercado debido a que las actividades de limpieza documental, manipulación de archivos y utilización de productos químicos pueden implicar diferentes riesgos ocupacionales. Por lo tanto, los proveedores deberán contar con las condiciones de seguridad, capacitación, elementos de protección y demás medidas preventivas que correspondan a las actividades a ejecutar.

8. Componente ambiental

Normativa ambiental

En las actividades que involucren el uso de productos químicos, generación de residuos, manejo de envases o demás aspectos ambientales derivados de la prestación del servicio, deberán observarse las disposiciones ambientales aplicables, incluyendo los principios y obligaciones establecidos en la Ley 99 de 1993 y las demás normas ambientales que resulten pertinentes según las actividades efectivamente ejecutadas.
En consecuencia, los proveedores deberán adoptar medidas orientadas a prevenir y controlar los impactos ambientales asociados a la prestación del servicio y realizar el manejo de los residuos y elementos generados conforme a la normativa aplicable.

RESPONSABLES	
NOMBRE: GLORIA ESPERANZA ORTEGA PINILLA **CARGO: DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCION PUBLICA**	**FIRMA:**

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró y Proyectó:	Luisa Valentina Rozo Villamil	Profesional – Contratista	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual se presenta para la firma			