DEPENDENCIA	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**
1. INFORMACIÓN GENERAL CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICO DEL GASTO PÚBLICO	
1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN:	26 OCTUBRE DE 2026
1.2 SECTOR:	45 – Gobierno Territorial
1.3 PROGRAMA:	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
1.4 NOMBRE DE PROYECTO:	Fortalecimiento institucional para la gestión y dirección de la Admon municipal de Mani, Casanare / Impuesto de transporte por petróleo
1.5. CÓDIGO DE PROYECTO (BPIN):	2024851390023
1.6 OBJETIVO (S) DEL PROYECTO:	Mejorar la prestación de los servicios por parte de la entidad territorial.
1.7 PRODUCTO(S) DEL PROYECTO/MP-PDH:	Servicio de gestión documental / Realizar servicios de gestión documental (tabla de cuadro de clasificación y tablas de cuadro de valoración) / Fortalecer la gestión documental y administración de archivos de la entidad mediante la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, incluyendo el diagnóstico integral.
1.8 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	Fortalecer la gestión documental y administración de archivos de la entidad mediante la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, incluyendo el diagnóstico integral.
1.9 PRODUCTO(S) DEL OBJETO A CONTRATAR	Municipio de Maní con actualización del Diagnostico integral de Administración de Archivos conforme a la metodología establecida por el Archivo General de la nación y el acuerdo 001 de 2024.
1.10 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL PROYECTO:	Dieciocho mil trescientos cuatro (18.304 habitantes) Fuente proyección del Censo Nacional de población y vivienda 2018 (DANE). A corte junio 30 de 2024. Área Rural y Urbana.
1.11 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	Diecinueve mil setecientos sesenta y cuatro (19.764) habitantes fuente proyección del censo nacional de población y vivienda vigencia 2018 DANE. Área urbana y rural. A corte julio 31 de la vigencia 2026.
1.12 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTO(S)** 1 **INDIRECTO (S)** 0
2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL CATÁLOGO PRESUPUESTAL CCPET	
2.1 NOMBRE:	2024851390023 - Proyecto: Fortalecimiento institucional para la gestión y dirección de la Admon municipal de Mani, Casanare / Impuesto de transporte por petróleo
2.2 CÓDIGO:	2.3.1.45.99.01
2.3 FUENTE:	1.2.3.1.16

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La Alcaldía Municipal de Maní, Casanare, en cumplimiento de las funciones que le asigna la Constitución Política, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos en ejercicio de sus funciones, asegurando su organización, conservación, acceso, recuperación y disposición final, conforme a los principios archivísticos y a la normatividad vigente.

En este contexto, la gestión documental constituye un proceso estratégico y transversal para el funcionamiento institucional, por cuanto garantiza la administración integral de los documentos durante todas las etapas de su ciclo vital y fortalece la eficiencia administrativa, la transparencia, el acceso a la información pública, la preservación de la memoria institucional, la gestión del conocimiento y el cumplimiento de los principios que rigen la función pública.

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece la metodología y los lineamientos técnicos para la elaboración, actualización y aprobación, e implementación de los que soportan la organización y administración de los archivos en las entidades públicas, entre ellos el Diagnóstico Integral de Administración de Archivos, este instrumento constituyen herramientas técnicas para realizar una adecuada planeación de la función archivística, en el cual la alcaldía está obligada a realizar el cual debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información

Este instrumento permite fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, para planeación de la función archivística de la entidad, el diagnóstico se debe evaluar los procesos de la gestión documental, aspectos administrativos, de conservación y preservación de los documentos, infraestructura física y tecnológica, estado de las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional que inciden en el manejo de la información y en el desarrollo de la función archivística; además es insumo dicho diagnóstico los resultados del índice de medición de desempeño institucional - IDI, el índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA u otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad.

La gestión documental constituye una de las políticas de gestión y desempeño institucional que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), orientada a garantizar la administración eficiente de la información, fortalecer la transparencia, la preservación de la memoria institucional y el acceso oportuno a los documentos públicos, en articulación con el Sistema Institucional de Archivos y los demás sistemas de gestión de la entidad.

En este sentido, el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental representa un componente estratégico para el mejoramiento continuo de la administración pública, toda vez que contribuye al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y control de la gestión institucional, así como al cumplimiento de los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Como resultado de la medición del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), la Alcaldía Municipal de Maní registra un nivel de implementación aproximado del 48.7 % en la Política de Gestión Documental, evidenciando oportunidades de mejora a través de instrumentos archivísticos entre ellos conocer la situación real del estado de la archivística de la entidad, exigidos por la normatividad vigente y en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

En consecuencia, resulta indispensable adelantar la elaboración del Diagnóstico Integral de Administración de Archivos, con el propósito de subsanar las brechas identificadas en la implementación de la Política de Gestión Documental, fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, atender los hallazgos institucionales, mejorar el desempeño de la entidad en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y disponer de instrumentos archivísticos técnicamente validados que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la función archivística.

Por lo anterior la Alcaldía Municipal de Maní requiere adelantar la elaboración del Diagnóstico Integral de Administración de Archivos , con el fin de cumplir las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, fortalecer la administración documental de la entidad y disponer de instrumentos archivísticos técnicamente estructurados que permitan optimizar la organización de los documentos, racionalizar la producción documental, facilitar la recuperación de la información, garantizar la adecuada disposición final de los documentos y apoyar la toma de decisiones institucionales.

Para el desarrollo de estas actividades se requiere contar con servicios profesionales especializados en archivística y gestión documental, con conocimientos y experiencia específica en la aplicación de la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para la elaboración de instrumentos archivísticos, especialmente en la formulación del Diagnóstico Integral de Administración de Archivos, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos exigidos para su aprobación, convalidación e implementación.

En consecuencia, resulta conveniente y necesario celebrar un contrato de mínima cuantía que permita elaborar el Diagnóstico Integral de Administración de Archivos de la Alcaldía Municipal de Maní, fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos y asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

4. DEFINICIÓN TÉCNICA DE COMO SATISFACER LA NECESIDAD

"REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA DE MANÍ, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA EN EL ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN."

4.1. CLASIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS: De acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas o UNSPSC, el presente servicio está clasificado de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de Recursos Humanos	801117	Reclutamiento de Personal	80111701	Servicios de Contratación de Personal

4.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR: El detalle de las especificaciones técnicas serán las contenidas en el Anexo Especificaciones técnicas, el cual hacen parte integral del presente proceso de selección.

4.4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR: Para el desarrollo y ejecución del objeto, el contratista se compromete a realizar las siguientes actividades:

1. Recopilar, verificar, organizar y analizar la información institucional necesaria para el desarrollo del contrato, incluyendo la normatividad aplicable, actos administrativos, manuales de funciones, procesos, procedimientos, instrumentos de planeación y demás fuentes documentales que soporten el funcionamiento de la entidad.
2. Elaborar y presentar el Diagnóstico Integral de Administración de Archivos, evaluando el estado de la gestión documental, el cumplimiento de la normatividad archivística, el nivel de implementación de los instrumentos archivísticos, la infraestructura, los procesos documentales, los recursos tecnológicos y las oportunidades de mejora para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
3. Desarrollar el levantamiento de información mediante mesas de trabajo, entrevistas, visitas técnicas y demás mecanismos de participación institucional que permitan identificar, validar y documentar la información Institucional de la Alcaldía.
4. Realizar la evaluación de los instrumentos archivísticos.
5. Realizar la Evaluación de los procesos de gestión documental.
6. Diagnosticar la conservación y preservación documental
7. Contemplar la evaluación de documentos electrónicos y preservación digital.
8. Elaborar el plan de mejoramiento de las acciones prioritarias identificadas en el Diagnostico
9. Presentar los informes de avance y el informe final de ejecución del contrato, junto con los productos, soportes técnicos y evidencias que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Socializar los resultados del diagnóstico con los responsables del proceso de gestión documental para la validación de la información recopilada

4.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el cumplimiento del objeto contratado el contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades:

1. Ejecutar de manera eficiente, oportuna y completa el objeto del contrato, conforme a los términos, condiciones y plazos establecidos por la Administración Municipal, asegurando la calidad de los resultados y la alineación con los estándares técnicos y administrativos requeridos.

2. Seguir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con las actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y dentro de los límites establecidos por la normativa vigente y el contrato.

3. Entregar informes periódicos que reflejen de manera clara y detallada el desarrollo de las actividades contratadas, anexando las evidencias necesarias que respalden el cumplimiento del objeto contractual.

4. Mantener la confidencialidad y reserva de toda la información, documentos o datos obtenidos en el desarrollo del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Administración Municipal o cuando la divulgación sea requerida por disposición legal

5. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de las actividades contratadas, proponiendo alternativas viables para su solución.

6. Asumir la responsabilidad plena por los resultados de las actividades contratadas, respondiendo por los daños o perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento de las obligaciones a su cargo, en el marco de lo establecido por el contrato y la normatividad vigente.

4.6.OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Para el logro del objeto contratado la entidad se obliga a:

1. Pagar el servicio en la forma pactada.
2. Ejercer a través de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria la supervisión del contrato.
3. Aprobar las actas generadas del contrato.
4. Verificar y certificar el cumplimiento de las actividades del contratista.
5. Liquidar el contrato.

5. SOPORTE TÉCNICO, JURÍDICO, AMBIENTAL Y ECONÓMICO

5.1SOPORTE TÉCNICO:

Acuerdo No. 004 de 28 de mayo de 2024, por medio del cual se adopta el plan de desarrollo territorial de Maní Casanare "Siempre firmes Con Maní 2024-2027".

- ✓ **EJE ESTRATÉGICO**: Seguridad y convivencia ciudadana para la inversión, calidad de vida y la paz
- ✓ **SECTOR:** Gobierno Territorial
- ✓ **PROGRAMA**: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
- ✓ **CÓDIGO (BPIN):** 2024851390023

Meta de Resultado: Servicio de gestión documental **Meta de producto:** Realizar servicios de gestión documental (tabla de cuadro de clasificación y tablas de cuadro de valoración) / Fortalecer la gestión documental y administración de archivos de la entidad mediante la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, incluyendo el diagnóstico integral.

5.2 SOPORTES LEGALES:

- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Decreto 1082 del 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Acuerdo 015 de 2012, "Estatuto de Renta y Régimen procedimental y sancionatorio".
- Acuerdo 011 de 2020" Por el cual, adoptan el régimen simple de Tributación establecido en la Ley 2010 de 2019 y se dictan otras disposiciones en materia Tributaria de carácter municipal"
- Acuerdo No. 004 de 28 de mayo de 2024, por medio del cual se adopta el pan de desarrollo territorial de Maní Casanare "Siempre firmes con Maní 2024-2027".
- Ley 2010 de 2019 y se dictan otras disposiciones en materia Tributaria de carácter municipal"
- Acuerdo No. 013 del 26 de noviembre de 2025 Por el cual se expide el presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones del municipio de Maní Casanare para la vigencia fiscal 2026.
- Decreto 069 del 10 de diciembre de 2025 "Por el cual se liquida el presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones del municipio de Maní Casanare para la vigencia fiscal 2026"
- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 001 2024 (29 de febrero) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- Decreto No. 025 del 05 de mayo de 2026 ¨Por medio del cual se liquida acuerdo No. 03 de 23 de abril de 2026¨ Por medio del cual se efectúa una modificación al presupuesto del municipio de Maní Casanare, para la vigencia fiscal 2026.

5.3. SOPORTES AMBIENTALES: Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar no se requiere de licencias o permisos ambientales.

5.4. SOPORTE ECONÓMICO:

El Municipio a través de la Secretaría De Gobierno y Participación Comunitaria para establecer el valor del presupuesto de la presente convocatoria, tomó como referencia el menor valor por ítem cotizado, como se refleja en el estudio del mercado, documento que hace parte integral del presente estudio, valores que incluyen todos los gastos administrativos precontractuales y los que se presentan durante la ejecución del contrato (*Impuesto industria y comercio, estampillas pro cultura, pro adulto mayor, los demás impuestos y retenciones que realiza la administración Municipal*), determinando el presupuesto oficial en la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($ 46.000.000) M/CTE.** Ver anexo Presupuesto oficial.

COSTOS DIRECTOS: Los que incluirán el valor del servicio y en el evento de pertenecer al régimen común se deberá desglosar el IVA.

COSTOS INDIRECTOS: Impuestos y contribuciones municipales: Con base en la solicitud de cotizaciones se entiende que en el valor del presupuesto oficial están incluidos todos los gastos y costos administrativos precontractuales, la constitución de garantías, imprevistos, cobertura de riesgos, impuestos y retenciones, así como todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato. Así mismo, que el valor correspondiente a las tasas y estampillas municipales, se tomaron de acuerdo a lo contenido en el Acuerdo No. 015 de 2012 "Por el cual se adopta el Estatuto de Rentas, el régimen procedimental y sancionatorio para el municipio de Maní Casanare", en el Acuerdo No. 011 de 2020 "Por el cual adoptan el régimen simple de tributación establecido en la Ley 2010 de 2019 y se dictan otras disposiciones en materia tributaria de carácter municipal", y en el Acuerdo No. 14 de 2024 "Por el cual se adopta la estampilla para la justicia familiar en el municipio de Maní Casanare".

5.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de este proceso, están respaldadas con recursos del presupuesto de la entidad vigencia 2026, según el certificado de disponibilidad, el cual se anexa y el mismo hace parte integral del presente documento.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, que establecieron la obligación a las Entidades de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto a contratar desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera Organizacional, Técnica, el Municipio de Maní en anexo adjunto al presente estudio previo procedió a efectuar el referido análisis.

7.FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso se realizará bajo la Modalidad de Selección de CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, teniendo en cuenta los siguientes fundamentos jurídicos:

Conforme a lo dispuesto ARTÍCULO 2o. de la ley 1150 de 2007 DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN, 5) Contratación mínima cuantía. Numeral subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente: La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Así mismo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Subsección Quinta, la Mínima Cuantía se fundamenta en los siguientes artículos: 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 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, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede 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.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. 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 del contrato.
7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Para la selección del contratista, la entidad aplicara los principios de economía, transparente y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados en el régimen de la función Administrativa

8. INDICACIÓN DE ESTAR COBIJADA LA PRESENTE CONTRATACIÓN POR UN ACUERDO COMERCIAL O TRATADO INTERNACIONAL VIGENTE EN MATERIA DE COMPRAS PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De conformidad con lo establecido en el segundo inciso del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto No. 1082 de 2015, "Estudios y documentos previos" se debe proceder a indicar si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial así:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	Bienes y servicios $1.147.016.154 Servicios de construcción $28.675.403.847	NO	NO
	Perú	SI	Bienes y servicios $1.147.016.154 Servicios de construcción $28.675.403.847	NO	NO
Chile		SI	Bienes y servicios - $1.148.221.780 Servicios de construcción - $28.705.544.496	NO	NO

Costa Rica		SI	Bienes y servicios - $2.030.722.904 Servicios de construcción - $28.617.834.543	NO	NO
Estados AELC		SI	Bienes y servicios - $1.131.227.573 Servicios construcción - $28.280.689.315	NO	NO
Triángulo Norte	Guatemala	SI	Es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía	NO	SI
Unión Europea - Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	Bienes y servicios - $1.131.227.573 Servicios construcción - $28.280.689.315	NO	NO

La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación siempre que se trate de procesos de contratación de servicios.

9. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la presente convocatoria podrá ser limitada territorialmente a MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní – Casanare, en el Departamento de Casanare o MiPymes nacionales, siempre que dentro del término dispuesto en el cronograma del proceso se presenten al menos dos (2) solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes y éstas acrediten los siguientes requisitos:

a) Acreditar mínimo un (1) año de existencia.
b) Acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el literal d, del presente numeral.
c) Acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:
    a. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
    b. 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.

En todo caso, las MiPymes 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.

d) Aportar copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, vigente y en firme al momento de su presentación, según corresponda, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para la presentación de la solicitud de limitación.

Nota 1. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social y/o actividades económicas les permita ejecutar el contrato relacionado con el presente proceso contractual.
Nota 2. En caso de concurrencia entre solicitudes de limitar la convocatoria a MiPymes, se aplicarán las siguientes reglas:

a) Concurrencia entre MiPymes con domicilio Municipal, Departamental y Nacional: se limitará exclusivamente a Mipyme con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare.
b) Concurrencia entre MiPymes con domicilio Municipal y Departamental: se limitará exclusivamente a MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare.
c) Concurrencia entre MiPymes con domicilio Departamental y Nacional: se limitará exclusivamente a MiPymes con domicilio en el Departamento de Casanare.
d) Concurrencia entre MiPymes con domicilio Municipal y Nacional: se limitará exclusivamente a MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare.

Nota 3. Si la convocatoria se limita territorialmente a MiPymes la Entidad solo aceptará las ofertas de MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare o en el departamento de Casanare, según se haya limitado, o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes con domicilio en el Municipio de Maní - Casanare o en el departamento de Casanare, según se haya limitado.

Nota 4. Con fundamento en lo dispuesto por Colombia Compra eficiente en Concepto C-338 de fecha 17 de agosto de 2023, las ESAL no pueden participar en las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes y tampoco pueden participar en los procesos de contratación limitados a MiPymes.

10. REQUISITOS HABILITANTES

Los siguientes son los requisitos habilitantes que se deben presentar junto con la propuesta jurídica y técnica como requisitos habilitantes, a los cuales el municipio verificara su cumplimiento por parte de los proponentes de conformidad con los requerimientos dispuestos en la invitación pública.

10.1 DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO:

a) Carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita.
b) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del proponente.
c) Fotocopia de la libreta militar (persona natural).
d) Certificado de Existencia y Representación Legal con el objeto social (acorde con el objeto del contrato) donde conste que el representante legal tiene la facultad de ofertar y contratar y si no es así aportar el documento que lo avale (facultades para contratar expedido por la junta directiva) o el respectivo poder o

matricula mercantil, El certificado debe tener una expedición no superior a 30 días y debe presentarse en original.

e) Verificación de los antecedentes judiciales del proponente o del representante legal.

f) Verificación y constancia de no encontrarse reportado en el Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.

g) Verificación de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del proponente o representante legal.

h) Verificación de Antecedentes fiscales de la Contraloría General de La República del proponente o representante legal.

i) Certificado expedido por el Representante legal o el Revisor Fiscal en la que manifiesta que la sociedad se encuentra a paz y salvo en el cumplimiento de la Seguridad Social y parafiscales, Articulo 50 Ley 789 de 2002, junto con los respectivos soportes de pago.

j) Registro Único Tributario del Oferente

k) Formato compromiso anticorrupción

l) Documentos soporte de experiencia: certificaciones de experiencia o copia de contrato junto con copia del acta de liquidación final.

10.2. PERFIL Y EXPERIENCIA DEL PROPONENTES:

La Entidad en aras de verificar la información referida a la experiencia específica del proponente, y propender por la selección de un contratista idóneo que ejecute el respectivo contrato, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional. Por lo anterior, El Municipio de Maní, Casanare ha determinado exigir al proponente acreditar la experiencia de la siguiente manera:

- En Máximo dos (2) Contratos terminados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso y que dentro de su alcance incluya o cuyo objeto haya sido o guarde similitud con la elaboración del diagnóstico integral de archivos y/o estudio de consultoría para la incorporación de la gestión documental. El límite de máximo de dos (2) Contratos obedece a que el municipio considera que con estos se estaría acreditando de manera suficiente y adecuada la experiencia requerida en el desarrollo de las actividades inherentes al objeto a contratar.
- Los contratos deberán estar liquidado, cuya sumatoria en conjunto sea igual o superior a una (1) vez el valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV, con entidades Estatales o Privadas, terminados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso.

- Y que igualmente deben acreditar los siguientes profesionales:

CARGO/NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE (%) DE DEDICACIÓN	CANTIDAD
Profesional en ciencia de la información, Bibliotecología y Archivística, Especialista en archivística y Magister en Dirección Estratégica de tecnologías	Profesional en ciencia de la información Bibliotecología y Archivística con especialización en archivística o en áreas afines, con experiencia profesional no menor de cuatro (4) años, y relacionada de al menos tres (3) años como Profesional en ciencia de la información, Bibliotecología y Archivística, Especialista en archivística en proyectos afines o guarde similitud.	La dedicación requerida para ejecutar las labores es del 100% del tiempo presente en la ejecución del contrato. Y deberá estar presente en la toma de decisiones, comités y cuando el municipio lo requiera.	01

11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, el contrato se adjudicará a la oferta que presente el precio más bajo. En caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes.

La entidad verificara el cumplimiento de los requisitos habilitantes con el concepto de CUMPLE o NO CUMPLE, únicamente para el oferente que presente el precio más bajo, luego de la corrección aritmética (Evaluación Económica)

En caso de que este proponente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos en la invitación de Mínima Cuantía, se verificara el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.

En todo caso, la oferta debe encontrarse dentro de las condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso de selección.

11.1 CRITERIO DE DESEMPATE

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 Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

12. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN, COBERTURAS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

12.1 DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS:

La Alcaldía Municipal de Maní, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 del 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

EVALUACIÓN DEL RIESGO, La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se procedió a realizar el respectivo análisis con base en la matriz de riesgos del "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación" que se encuentra publicado en la página web Colombia compra eficiente.

12.2 COBERTURA DEL RIESGO

Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar, se estima pertinente la exigencia de amparo constituido a través de la suscripción de póliza de cumplimiento a favor de entidades del estado, en los términos del numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, desarrollado por el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del decreto 1082 de 2015, la cual debe cubrir:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato.	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	X		5% del valor total del contrato	duración del mismo y tres (3) años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	X		Doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato
Calidad del bien o servicio	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato.	Duración del contrato y cuatro (4) meses más

Nota: Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

12.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

La verificación de los requisitos de carácter jurídico y las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la entidad se realizará mediante el cotejo de los documentos presentados por el oferente para dar cumplimiento a los requisitos de la invitación pública y las disposiciones legales vigentes.

PROCESO	FACTORES		CONSECUENCIA
VERIFICACIÓN	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN	X	HABILITA/INHABILITA
	IDONEIDAD O EXPERIENCIA	X	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD FINANCIERA		HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD TÉCNICA		HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		HABILITA/INHABILITA
EVALUACIÓN	PRECIO	X	PUNTUACIÓN
	CALIDAD (PROPUESTA TÉCNICA)		PUNTUACIÓN
	PONDERACIÓN CALIDAD Y PRECIO		PUNTUACIÓN
	RELACIÓN COSTO – BENEFICIO		VALORACIÓN MONETARIA

13. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

13.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
13.2 TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATO DE CONSULTORÍA
13.3 OBJETO A CONTRATAR:	REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA DE MANÍ, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA EN EL ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
13.4 PLAZO:	UN (1) MES Y VEINTE (20) DÍAS
13.5 LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE MANÍ – CASANARE.
13.6 PRESUPUESTO OFICIAL	CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($ 46.000.000) M/CTE.
13.7 FORMA DE PAGO:	El municipio de maní Casanare cancelará el cien por ciento (100%) el valor del presente contrato una vez se haya verificado el cumplimiento del del objeto contractual; previa entrada a almacén municipal, presentación de informe de ejecución de las actividades por parte del contratista debidamente soportado, presentación de la factura o documento equivalente, Certificado de ingreso de almacén, soportes del pago de los aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) del periodo correspondientes al pago y suscripción de acta de liquidación.

13.8. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:	será ejercida por la secretaria de gobierno y participación comunitaria.
13.9 LIQUIDACIÓN:	Se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

14 RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
GEILER YOBANNI RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ Profesional de apoyo CPS 0246/2026 Área de Archivo de Gestión S.G.P.C	**LUISA FERNANDA FARFAN CHAPARRO** Abogada Contratada O.A.J.	**YVONNE PRADA ARISMENDY** Secretaría De Gobierno Y Participación Comunitaria

15. Vo. Bo. REVISIÓN TÉCNICA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IVAN DARIO GONZALEZ PINTO. Profesional Universitario Banco de Programas y Proyectos.	**HENRY GARCÍA ROPERO** Jefe Oficina Asesora de Planeación

16. Vo. Bo. COMPONENTE JURÍDICO

REVISÓ	APROBÓ:
YESSICA DANIELA MORA BERNAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO O.A.J.	**EDWIN JAYET BARRERA MORENO** JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

OBJETO: REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA DE MANÍ, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA EN EL ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.