ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA

I. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El artículo 14° de la Ley 594 de 2000 establece que "*La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación*"; a su vez, el parágrafo 1 indica que, "*La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía, y conservación de documentos de archivo*"

En ese orden, el Estado es responsable del patrimonio documental del país que se encuentre bajo su custodia o bajo la administración temporal de un tercero, delegado o vinculado por medio de un proceso de contratación, teniendo en cuenta las normas para selección de contratistas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás herramientas expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente".

Por lo expuesto se tiene que, la Registraduría Nacional del Estado Civil, cuenta con un acervo documental amplio de gran interés nacional producto de su historia misional, la cual le fue conferida constitucionalmente en el artículo 120 mediante la cual se indica que, la Entidad será la encargada en conjunto con las autoridades competentes de organizar las elecciones y los mecanismos de participación ciudadana, así como lo relativo a la identidad de las personas y el registro civil.

En consecuencia, la producción documental de las áreas misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como de sus procesos de apoyo no solo revisten importancia histórica para el país, sino que contienen un gran valor administrativo, legal, fiscal, contable y técnico.

Es por lo que, por ejemplo en materia de identificación la producción documental es proporcional no solo al crecimiento de la población colombiana a través del Registro Civil de Nacimiento, sino que es proporcional a su deceso, ya que es a través del Registro Civil de Defunción, que cesan los derechos y obligaciones civiles contraídas.

Además de lo anterior, el artículo 3 de la Ley 38 de 1993, "*Por la cual se unifica el sistema de dactiloscopia y se adopta la Carta Dental para fines de identificación*", señala que:

> "*La Registraduría Nacional del Estado Civil al tomar las huellas digitales con el fin de expedir documentos de identidad, lo hará en un formato el cual se conservará en el archivo único de la capital de la República, sin perjuicio de las bases de datos incorporadas a los programas de computador donde se almacena la información para consulta. Esta información podrá conservarse en forma descentralizada, en medio de almacenamiento electrónico u óptico*"
> Subrayado fuera de texto.

Lo anterior, conlleva a que todas las tarjetas decadactilares que dieron origen a la cédula de

ciudadanía deben ser conservadas en un archivo central, al igual que los rollos de microfilmación y libros de cedulación antigua.

Así las cosas, los archivos documentales que en materia de identificación requieren ser custodiados entre otros, contienen tipos documentales como: tarjetas decadactilares y alfabéticas, cuya información es de carácter reservado según lo estipulado en el artículo 213 del Código Electoral[1]; considerándose así la necesidad de procurar la debida seguridad y protección de este material, minimizando los riesgos de deterioro y pérdida de los datos.

Así mismo, la documentación que envuelve la historia civil de los colombianos es una información altamente sensible, por lo que se considera de seguridad nacional; por lo tanto, la Entidad debe garantizar su adecuado almacenamiento y custodia, implementando un conjunto de controles que incluyan su tratamiento dentro de la organización, políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizativas y funciones de software y hardware; esto con el fin de, asegurar que se cumplan los objetivos de seguridad de la información, relacionados con su confidencialidad, integridad y disponibilidad:

a. Confidencialidad: la información no se pone a disposición ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
b. Integridad: se mantiene con exactitud la información, sin ser manipulada o alterada por personas o procesos no autorizados.
c. Disponibilidad: acceso y uso de la información y los sistemas de tratamiento, por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados, cuando lo requieran.

En consecuencia se tiene que, la Registraduría Nacional del Estado Civil no cuenta actualmente con la infraestructura suficiente que le permita resguardar, conservar y asegurar la confidencialidad necesaria de su documentación; por lo que se hace necesario contratar la prestación del servicio de almacenamiento, guarda y custodia de estos.

Aunado a lo anterior y dentro de la información documental a resguardar, conservar y asegurar su confidencialidad se tiene la producida por la Gerencia de Informática de la Entidad, quien debe brindar las herramientas tecnológicas que garanticen el correcto funcionamiento de las aplicaciones y sistemas de información; por lo que dentro de sus políticas de seguridad de la información y acogiéndose a las directrices y recomendaciones del Ministerio de Tecnologías de Información establecidas en el Decreto 2573 de 2014[2], ha implementado la programación de **backups** para prevenir la perdida de información en caso de daños físicos, códigos lógicos o de procedimientos equivocados por parte de los usuarios, para lo cual se utilizan medios magnéticos como cintas y discos.

Por tanto, se hace necesario contemplar el resguardo de estos medios, en un sitio seguro fuera de la Entidad y retirado del perímetro de ésta, con el propósito de garantizar que la información pueda recuperarse en caso de posibles desastres (sabotaje interno, ataques terroristas, catástrofes naturales, etc.) los cuales pueden afectar la infraestructura tanto del hardware como del software.

Por otro lado, se tiene que la custodia en el archivo central de toda aquella información que se produce por las demás áreas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en virtud de su valor administrativo, legal, fiscal, contable y técnico así como su valor secundario, se realiza a través del

[1] *"(…) Tienen carácter reservado las informaciones que reposen en los archivos de la Registraduría referentes a la identidad de las personas, como son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica. De la información reservada solo podrá hacerse uso por orden de autoridad competente. Con fines investigativos, los jueces y los funcionarios de policía y de seguridad tendrán acceso a los archivos de la Registraduría. Cualquier persona podrá inspeccionar en todo tiempo los censos electorales, pero en ningún caso se podrá expedir copia de los mismos. (…)"*

[2] DECRETO 2573 DE 2014 (Diciembre 12) *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones."*

Grupo de Gestión Documental y Archivos, que en cumplimiento de la Resolución 13955 de 2018,[3] artículo segundo - numeral 5, es el encargado de recibir las transferencias primarias de las dependencias de la Entidad y sus fondos adscritos, de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental.

Es así como, de la información antes descrita se dispone de 4 grupos para la organización y custodia de los documentos, cuyos tipos de unidades de almacenamiento están descritas según la siguiente clasificación:

Grupo I – Grupo Archivos de Identificación adscrito a la Dirección Nacional de Identificación, cuyo archivo está conformado por:

- Cajas de cartón de dimensión 34.5 x 21.5 x 22 cm, con refuerzos completos, con capacidad para 800 tarjetas decadactilares.
- Cajas de cartón de dimensión 34.5 x 21.5 x 22 cm, con refuerzos completos, con capacidad para 4.300 que contienen tarjetas alfabéticas.
- Archivadores metálicos, cada uno con dimensión de 1,52 centímetros de alto, 69 centímetros de fondo y 62 centímetros de ancho, con un peso aproximado de 100 kilogramos.

Grupo II. Servicio Nacional de Inscripción, adscrito a la Dirección Nacional del Registro Civil, cuyo archivo está conformado por:

- Cajas de cartón de referencia X-300 con aproximadamente 2.800 folios cada una, que contienen, las primeras copias de registros civiles de nacimiento, matrimonio, defunción; copias de las solicitudes, inscripción por correo y soportes.
- Cajas de cartón de referencia X-400 con copias de otros documentos relacionados con registro civil.

Grupo III - Gerencia de Informática cuyo archivo está conformado por:

- Cajas de cartón de referencia X-300 que contienen medios magnéticos: diskette, Cassette, CD, Cintas, Discos Duros, Discos OP.

Grupo IV – Grupo de Gestión Documental y Archivos adscrito a la Dirección Administrativa, cuyo archivo está conformado por:

- Cajas de referencia X-200 con aproximadamente 7 carpetas de 4 aletas, con 200 folios en promedio por carpeta.

En conclusión, y conforme a lo expuesto se evidencia que al interior de la Registraduría Nacional del Estado Civil, no existe un espacio con las condiciones adecuadas frente almacenamiento, infraestructura, ambiental, física y de seguridad que cumplan con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, respecto a las condiciones de edificios y locales destinados a sedes de archivos, para la correcta conservación de documentos de acuerdo a lo indicado en la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, que en su artículo 14 parágrafo 3° faculta al Archivo General de la Nación para establecer los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

[3] RESOLUCIÓN 13955 DE 2018 Registraduría Nacional del Estado Civil (septiembre 21) "Por la cual se crea el grupo de gestión documental y archivos, y se modifica el grupo de archivo y correspondencia".

Por razón de lo anterior, se requiere de un espacio con el fin de proteger y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los documentos físicos, los rollos de microfilmación y los medios magnéticos, por lo que resulta necesario contratar el transporte y la logística adecuados, así como el almacenamiento, guarda y custodia de los mismos, que garantice la conservación, buen estado de la información contenida en ellos, la consulta cuando se requiera, factores de los cuales depende la Registraduría Nacional del Estado Civil, para el completo control de la información allí contenida, además de protegerla de inadecuada manipulación.

III. OBJETO A CONTRATAR

3.1. Objeto

Prestación del servicio para el almacenamiento, guarda y custodia de cajas que contienen documentos de identificación, archivadores metálicos con rollos de microfilmación, medios magnéticos y documentos administrativos, algunos de los cuales conforman el archivo histórico de la entidad, incluyendo los servicios adicionales de consulta y transporte.

3.2. Alcance del objeto

Almacenar y transportar el acervo documental generado por la Entidad, que cubre las necesidades de los siguientes grupos de trabajo interno así:

Grupo I – Grupo Archivos de Identificación adscrito a la Dirección Nacional de Identificación,
Grupo II. Servicio Nacional de Inscripción, adscrito a la Dirección Nacional del Registro Civil,
Grupo III - Gerencia de Informática
Grupo IV – Grupo de Gestión Documental y Archivos adscrito a la Dirección Administrativa,

Las necesidades, se han definido en función de las características de la documentación objeto del servicio a contratar, señalando que las cantidades acá estipuladas, en ninguna vigencia podrán ser superiores a los que se detallan a continuación:

Referencia para Unidades de Almacenamiento

Grupo No.	Unidad de Almacenamiento	Cantidad aproximada del 01 de diciembre al 31 de diciembre 2026	Cantidad aproximada a diciembre 2027	Cantidad aproximada a 30 de junio 2028
I	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas decadactilares	65.977	68.377	69.577
	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas alfabéticas	24.800	24.800	24.800
	Archivadores metálicos, cada uno con dimensión de 152 centímetros de alto, 69 centímetros de fondo y 62 centímetros de ancho, con peso promedio aproximado de 100 kilogramos, incluido su contenido de 894 rollos de microfilmación, promedio.	12	12	12
II	Cajas X-400	8.925	8.925	8.925
	Cajas X-300	20.110	21.910	22.810
III	Cajas X-300	291	363	399
IV	Cajas X-200	11.650	12.250	12.550

Las unidades de almacenamiento descritas para la vigencia 2026, corresponde a una proyección de lo actualmente custodiado, cantidad que crece anualmente de manera directamente proporcional a las cantidades estipuladas en el ítem de transferencia en cada uno de los grupos.

Referencia para Unidades de Transporte Inicial

Grupo No.	Unidad de Almacenamiento	Cantidad aproximada al 1 de diciembre de 2026
I	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas decadactilares	65.977
	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas alfabéticas	24.800
	Archivadores metálicos, cada uno con dimensión de 152 centímetros de alto, 69 centímetros de fondo y 62 centímetros de ancho, con peso promedio aproximado de 100 kilogramos, incluido su contenido de 894 rollos de microfilmación, promedio.	12
II	Cajas X-400	8.925
	Cajas X-300	19.960
III	Cajas X-300	285
IV	Cajas X-200	11.400

Las unidades descritas, corresponden a la cantidad real con el que se estipula finalizar el contrato en ejecución.

Referencia para cantidad de Unidades de Transporte de Transferencia

Grupo No.	Unidad de Almacenamiento	Cantidad aproximada mensual
I	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas decadactilares	200
II	Cajas X-300	150
III	Cajas X-300	6
IV	Cajas X-200	50

Las unidades descritas, corresponden a un análisis del histórico de los contratos ejecutados y de la producción documental de la Entidad.

Referencia para cantidad de Unidades de Transporte de Consulta

Grupo No.	Unidad de Almacenamiento	Cantidad aproximada mensual
I	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas decadactilares	20
II	Cajas X-300	60
III	Cajas X-300	25
IV	Cajas X-200	30

Las unidades descritas, corresponden a un análisis del histórico de los contratos ejecutados y de la producción documental de la Entidad.

Referencia para cantidad de Unidades de Transporte de Rearchive

Grupo No.	Unidad de Almacenamiento	Cantidad aproximada mensual
I	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas decadactilares	20
II	Cajas X-300	60
III	Cajas X-300	25
IV	Cajas X-200	30

Las unidades descritas, corresponden a un análisis del histórico de los contratos ejecutados y de la producción documental de la Entidad.

3.3. Clasificador de bienes y servicios

Deben incluirse todos los códigos que estén relacionados con el objeto del presente proceso, de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC, así:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
78131800	78	7813	781318	Bodegaje y almacenamiento especializado

3.4. Tipo de contrato

Contrato de Prestación de Servicios.

3.5. Autorizaciones, permisos y/o licencias

No se requieren para el proceso, autorizaciones, permisos y licencias

3.6. Especificaciones Técnicas

Las necesidades de la Entidad están divididas en cuatro (4) grupos, que se relacionan a continuación:

Grupo I - Archivo de Identificación como grupo de trabajo adscrito a la Dirección Nacional de Identificación.

Grupo II – Servicio Nacional de Inscripción como grupo de trabajo adscrito a la Dirección Nacional de Registro Civil

Grupo III - Gerencia Informática

Grupo IV - Gestión Documental y Archivos como grupo de trabajo adscrito a la Dirección Administrativa.

El futuro **CONTRATISTA** deberá cumplir con lo siguiente:

Para garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales, se deben cumplir los requerimientos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 CAPÍTULO 1 Requisitos para la administración de archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, lo cual incluye *"… condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento…"*, además de las condiciones de confidencialidad y exclusividad que requiere la Entidad. Las condiciones requeridas por la Entidad son las siguientes:

3.6.1. UBICACIÓN DEPÓSITO: La Entidad requiere que el sitio de almacenamiento se encuentre ubicado en la ciudad de Bogotá, D.C.

3.6.2. TIEMPOS DE RESPUESTA: Las solicitudes de consulta para dar respuesta en el menor tiempo posible, son categorizadas como urgentes o normales, por cada uno de los grupos.

Nota 1: SOLICITUD DE CONSULTAS URGENTES: Las cajas deben ser trasladadas por el contratista a la sede de la Registraduría Nacional del Estado Civil, oficinas centrales, ubicada en la Av. Calle 26 No. 51 – 50 Bogotá, con un límite en un tiempo máximo de tres (3) horas laborales de la Entidad, (comprendidas de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.), después de realizada la solicitud de traslado de las unidades documentales.

Nota 2: SOLICITUD DE CONSULTAS NORMALES: Las cajas deben ser trasladadas por el contratista a la sede de la Registraduría Nacional del Estado Civil, oficinas centrales, ubicada en la Av. Calle 26 No. 51 – 50 Bogotá, con un límite en un tiempo máximo de seis (6) horas laborales de la Entidad (comprendidas de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.), después de realizada la solicitud de traslado de las unidades documentales.

3.6.3. LUGAR DE ENTREGA:

Las cajas solicitadas por la Entidad, objeto de consulta, deben ser trasladadas y entregadas dentro de los tiempos estipulados en el numeral TIEMPOS DE RESPUESTA., en la sede de la Registraduría Nacional del Estado Civil, oficinas centrales, ubicada en la Av. Calle 26 No. 51 – 50 en la Ciudad de Bogotá.

3.6.4. TERRENO:

Deberá ser estable, sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, lejos de industrias contaminantes.

3.6.4.1. Resistencia de placas y pisos: acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar.

3.6.4.2. Muros, techos y puertas: construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

3.6.4.3. Pinturas: con propiedades ignífugas y el tiempo de secado necesario, evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

3.6.5. ALMACENAMIENTO.

3.6.5.1. Área: Deberá ser suficiente para albergar el acervo documental, con amplios espacios internos para garantizar el desplazamiento, la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación, así como el tránsito de las personas autorizadas para acceder a esta área. No podrá haber zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, dentro de las áreas de almacenamiento, los metros cuadrados mínimos que se requieren son 790y en metros cúbicos de 8700.

3.6.5.2. Estantería: Deberá cumplir las características de sismo resistencia previstas en el Reglamento Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes NSR-10 incluidas sus actualizaciones, acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deberán estar anclados con sistemas de fijación, tener parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, estar construidos con marcos y vigas de acero de gran resistencia y láminas metálicas sólidas,

resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable para garantizar durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión. Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg/mt lineal.

Se deberá utilizar un sistema de almacenamiento que garantice la fácil manipulación y acceso a la documentación, con un sistema de identificación que permita la rápida y segura ubicación de las cajas y/o unidades documentales.

La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso, acabados en los bordes y ensambles de piezas redondeados para evitar deterioros a la documentación, el cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

3.6.5.3. Distribución de Estanterías La estantería no podrá estar recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes deberá tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

3.6.6. MEDIO AMBIENTAL.

3.6.6.1. Adecuación Climática: el espacio destinado al almacenamiento debe contar con un sistema de aire acondicionado y dispositivos de medición de temperatura y humedad, cuyas lecturas sean registradas periódicamente durante el día en diferentes áreas de la bodega, garantizando que se cumpla con los siguientes rangos: la temperatura entre 15º y 20º centígrados y humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos, para la debida conservación de los documentos en papel; temperatura entre 14 y 18ºC y humedad relativa de 40% a 50%, para los medios magnéticos; y temperatura entre 17 y 20ºC y humedad relativa de 30% a 40%, para los archivos microfilmados.

3.6.6.2. Ventilación El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

3.6.6.3. Filtrado de Aire: Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

3.6.6.4. Iluminación: El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux con iluminación artificial por luz fluorescente de baja intensidad, cuyos balastros no deben estar en el interior de los depósitos, colocando filtros ultravioletas sin incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación, sin que la radiación ultravioleta supere los 70 micros vatios/lumen.

3.6.7. MANTENIMIENTO:

Se debe garantizar la limpieza (en seco) y fumigación permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación, se deberán aplicar en todo el espacio físico estrictas normas de sanidad ambiental para el control de roedores, de insectos y microorganismos, así como la prevención, detección y control de hongos, mediante servicios periódicos prestados por empresas certificadas para este tipo de actividad.

3.6.8. SEGURIDAD.

3.6.8.1. Vigilancia: Deberá contar con servicio de vigilancia las 24 horas del día todos los días de la semana, prestado por una compañía debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, e incluir sistemas de alarma contra robo, circuito cerrado de televisión, cámaras perimetrales, sensores de proximidad, sensores de movimiento y monitoreo al interior de las bodegas mediante cámaras de seguridad estratégicamente ubicadas, para tener un control completo del personal que transita por esos lugares.

3.6.8.2. Equipos de contingencia: Todas las instalaciones deben disponer de alarmas contra incendios y equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflan o multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal, así como sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

3.6.8.3. Plan de Prevención y Atención de Desastres: Se debe contar un plan de prevención y atención de desastres, incluyendo la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro, el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

3.6.8.4. Señalización: La bodega deberá tener la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales, así como los diferentes documentos que conforman el acervo.

3.6.9. CONFIDENCIALIDAD

3.6.9.1. Protección de datos[4]: Por tratarse de documentos de seguridad nacional, el contratista se obliga de manera expresa a garantizar la absoluta reserva sobre la información contenida en los documentos y medios confiados a su custodia para lo cual suscribirá el compromiso de confidencialidad elaborado por la Registraduría Nacional del Estado Civil en el momento de suscribir el contrato.

3.6.9.2. Unidades de manejo: El contratista tendrá el manejo a nivel de cajas de referencia X-200, X-300, X-400, y archivadores metálicos, pero el manejo y tratamiento de los documentos individualmente, corresponde única y

[4] Decreto 2241 de 1986, Articulo 213 Código Electoral Colombiano y el Decreto 1260 de 1970 artículo 115 inciso 2.*La expedición y la detentación injustificadas de copias o certificados de folios de registro de nacimiento con expresión de los datos específicos mencionados en el artículo 52, y la divulgación de su contenido sin motivo legítimo, se considerarán atentados contra el derecho a la intimidad y serán sancionados como contravenciones, en los términos de los artículos 53 a 56 del Decreto-ley 1118 de 1970*"

exclusivamente a los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil que sean autorizados de manera expresa por los supervisores del contrato.

En consecuencia, el contratista no podrá consultar ni efectuar tratamiento alguno a los documentos, ni facilitar información o copia de los documentos a terceros, ni utilizarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, so pena de incurrir en las sanciones legales a que hubiere lugar.

3.6.9.3. Personal autorizado por la RNEC: La Supervisión aportará al contratista los datos de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil que estarán autorizados para realizar las solicitudes de transferencia, consulta y re-archive de unidades documentales en sus instalaciones.

De acuerdo con lo anterior, el contratista deberá establecer los procedimientos, en conjunto con la Supervisión del Contrato, que se llevarán a cabo cuando sea necesario, mediante el registro detallado de cada elemento por medio de planillas.

3.6.9.4. Director del Proyecto por parte del Proponente: Se debe designar un Director del Proyecto y será el enlace de la ejecución del contrato con la Registraduría Nacional del Estado Civil, el perfil es: Profesional en Archivística o ciencias afines, con tarjeta profesional expedida por el ente competente y que acredite como mínimo 6 años de experiencia como Director y/o Gerente de Proyectos en contratos relacionados con el objeto a contratar, para lo cual anexará, diploma o acta de grado, matrícula profesional vigente y certificados donde se evidencie el cumplimiento de la experiencia requerida.

3.6.9.5. Operarios para la logística del Grupo I: El contratista asignará de forma permanente dos (2) operarios, para la coordinación de Archivos de identificación de la Entidad, durante la vigencia del Contrato, con el fin de organizar y verificar el material que será enviado periódicamente para el almacenamiento en la bodega, realizando las siguientes actividades:

- Seleccionar el material de tarjetas decadactilares y separar por 800 unidades.
- Pistolear el código de barras de cada tarjeta.
- Almacenar en cajas tarjetas decadactilares por 800 unidades.
- Pegar adhesivo a cada caja para marcar su contenido.
- Realizar la consolidación de la información para la solicitud del almacenamiento, guarda y custodia del material.

3.6.9.6. Operarios para la logística del Grupo II: El contratista asignará tres (3) operarios, para la Coordinación del Servicio Nacional de Inscripción de la Entidad, durante la vigencia del Contrato, con el fin de realizar las siguientes actividades:

- Indexación de Registros Civiles.
- Seleccionar el material de Registro Civil.
- Almacenar en cajas
- Pegar adhesivo a cada caja para marcar su contenido.
- Realizar la consolidación de la información para la solicitud del almacenamiento, guarda y custodia del material.

3.6.9.7. Operarios para la logística del Grupo IV: El contratista asignará un (1) operario, para la Coordinación de Gestión Documental y Archivos de la Entidad, durante la vigencia del Contrato, con el fin de realizar las siguientes actividades:

- Apoyar el almacenamiento y realmacenamiento de cajas X200 en la estantería del archivo de oficinas centrales.
- Rotulación de cajas.

Nota: El lugar de trabajo será en la sede de Oficinas Centrales Av. Calle 26 N° 51-50 en la ciudad de Bogotá. La labor se desarrollará dentro del horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes incluida hora de almuerzo.

3.6.10. EXCLUSIVIDAD:

Por ser información sensible que goza de reserva legal, y conexa a asuntos de defensa y seguridad nacional, las cajas y archivadores que contienen las tarjetas decadactilares, registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, inscripciones por correo, soportes, copias, documentos administrativos, archivo histórico de la Entidad y rollos de microfilmación que se entreguen al contratista, deberán reposar en un espacio físico de uso exclusivo para la Registraduría Nacional del Estado Civil.

3.6.11. SERVICIOS ADICIONALES:

3.6.11.1. Transporte y logística: El contrato a celebrar incluirá el traslado del acervo documental y su logística para el alistamiento de las cajas, embalaje en el medio de transporte y organización en el sitio de destino, por lo que el oferente, debe garantizar la seguridad e integridad de los documentos mediante la presentación junto con la oferta, de la póliza de transporte, expedida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, acorde con lo solicitado en el artículo 17 del Decreto 173 de 2001. Esta póliza deberá estar vigente a la fecha inicio del contrato y deberá permanecer vigente durante toda su ejecución.

El transporte del traslado inicial de las cajas que contienen documentos de identificación, archivadores metálicos, documentos administrativos, algunos de los cuales conforman el archivo histórico de la Entidad, medios magnéticos y rollos de microfilmación, que actualmente se encuentran almacenados en la bodega ubicada en la Calle 12 C No. 79 A - 25, Parque Industrial Villa Alsacia, Bogotá, será realizado por el futuro contratista hasta el depósito ofrecido, por una sola vez. Una vez firmado el contrato se acordará el plan de trabajo para llevar a cabo el traslado del acervo documental de una bodega a otra. No es aplicable al actual contratista.

NOTA: El contratista deberá asumir el costo y proveer la logística necesaria para el recibo y traslado seguro de los archivadores y de las cajas entregadas en piso de las bodegas en donde actualmente se encuentran almacenados, esta entrega se realizará con el respectivo inventario de cada grupo.

3.6.11.2. Transferencia Proyectada Mensual de Cajas: Teniendo en cuenta que, dentro del proceso de transferencia documental, se proyecta un incremento de cajas, las cuales deben ser recibidas en la Avenida Calle 26 Nº 51-50 y

transportadas hasta la bodega ofrecida por el contratista, para cada uno de los grupos se calculó un movimiento así:

Grupo No.	Unidad de Almacenamiento	Cantidad aproximada mensual
I	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas decadactilares	200
II	Cajas X-300	150
III	Cajas X-300	6
IV	Cajas X-200	50

3.6.12. TRAZABILIDAD

La Entidad tiene una base de datos con el inventario de las cajas y archivadores a custodiar, la cual se entregará al proponente que sea seleccionado, quien deberá crear otra base de datos que tenga correspondencia en la identificación o numeración de las unidades de manejo documental que entregará la Registraduría Nacional del Estado Civil.

El contratista no tendrá la custodia a nivel de documentos sino de unidades archivísticas (cajas y archivadores), por lo que la Entidad requiere la trazabilidad total; a través de los formatos tanto de entrega como de recibo del material objeto del contrato.

Se deberá garantizar la homologación en la codificación, la cual debe tener una correspondencia entre la identificación o numeración establecida por la Registraduría en cada una de las cajas que se entregan y la que utilice el contratista. La base del inventario será la del actual contratista, con el fin de que haya una eficiente individualización de las cajas y archivadores entregados, permitir una rápida y segura ubicación, así como el ágil transporte para la consulta.

3.7. Acuerdos de niveles de servicio (ANS)

Las solicitudes de transporte de documentos se clasificarán según su nivel de prioridad. Los tiempos empezarán a contar desde el momento en que la Entidad envíe la solicitud a través del canal oficial (plataforma web).

SOLICITUD DE CONSULTAS URGENTES (CRÍTICAS): Las cajas deben ser trasladadas por el contratista a la sede de la Registraduría Nacional del Estado Civil, oficinas centrales, ubicada en la Av. Calle 26 No. 51 – 50 Bogotá, con un límite en un tiempo máximo de tres (3) horas laborales de la Entidad, (comprendidas de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.), después de realizada la solicitud de traslado de las unidades documentales.

SOLICITUD DE CONSULTAS NORMALES (ORDINARIAS): Las cajas deben ser trasladadas por el contratista a la sede de la Registraduría Nacional del Estado Civil, oficinas centrales, ubicada en la Av. Calle 26 No. 51 – 50 Bogotá, con un límite en un tiempo máximo de seis (6) horas laborales de la Entidad (comprendidas de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.), después de realizada la solicitud de traslado de las unidades documentales.

3.7.1. INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO (KPI)

La evaluación del proveedor se realizará de forma mensual utilizando las siguientes fórmulas métricas:

- **Índice de Cumplimiento en Entregas (ICE)**

Mide la puntualidad en la entrega de los documentos en la Entidad dentro del tiempo pactado.

Fórmula: ICE = (Número de entregas a tiempo/Total de solicitudes realizadas en el mes) ×100

Meta Mínima Tolerable: 98%

- **Índice de Precisión en Alistamiento (IPA)**

Mide que el documento o caja entregada corresponda exactamente al código, radicado o descriptor solicitado (cero errores de búsqueda).

Fórmula: IPA = (Número de cajas correctas entregadas /Total de cajas entregadas en el mes) ×100

Meta Mínima Tolerable: 99.5%

3.7.2. RÉGIMEN DE DESCUENTOS

El incumplimiento de las metas mensuales o de los tiempos individuales generará descuentos directos en la factura del mes correspondiente:

Retraso en Solicitudes Críticas (URGENTES): Cada hora de retraso individual en una entrega urgente generará un descuento equivalente al 1% del valor mensual del transporte, hasta un tope máximo del 5% por evento.

- Incumplimiento de Metas Mensuales (KPI):
    - Si el ICE mensual se ubica entre el 95% y 97.9%, se aplicará un descuento del 5% sobre el valor total de la factura del mes.
    - Si el ICE mensual cae por debajo del 95%, el descuento será del 10%.

Retraso de solicitudes normales: Si una caja no llega en el tiempo programado, se aplicará un descuento del 0.5% del valor de la factura mensual del ítem de transporte, por cada hora hábil de retraso hasta un tope máximo del 2% por evento.

Consecuencias por Incumplimiento del IPA (Entrega Errónea):

- Obligación de Corrección Inmediata (Tiempo de Subsanación): Si el proveedor entrega una caja equivocada, la solicitud se considerará automáticamente como "No Entregada".

El proveedor deberá:

- Para Solicitudes Críticas (Urgentes): Corregir el error y traer la caja correcta en un plazo máximo de 2 horas hábiles, contadas a partir del momento en que la Entidad reporte la inconsistencia.
- Para Solicitudes Estándar (normales): Corregir el error y traer la caja correcta dentro de las siguientes 4 horas hábiles.

- Descuentos en la Factura Mensual: El error en el alistamiento impactará directamente la facturación del mes bajo dos esquemas:

    - Descuento por Evento (Cada error individual): Cada entrega errónea en una solicitud de prioridad Alta (Urgente) generará un descuento del 1.5% del valor de la factura mensual del ítem de transporte por cada evento.

    - Si el error ocurre en una solicitud normal, el descuento será del 0.5% del valor mensual del ítem de transporte por cada evento.

- Costos de Transporte (Cero Costo para la Entidad): El proveedor asumirá el 100% de los costos logísticos y de transporte derivados de su error.

    - No podrá facturar el viaje de regreso de la mercancía errónea a la bodega.
    - No podrá facturar el nuevo viaje de envío del documento correcto.
    - La Entidad solo pagará el valor correspondiente a una (1) consulta y un (1) rearchive, sin importar cuántos viajes haya tenido que hacer el proveedor para subsanar su equivocación.

NOTA: Los hechos que generen descuentos en aplicación de los ANS no podrán ser objeto de multa

3.7.3. INFORMES

El proveedor indicará en el informe mensual de gestión, el detallado de los ANS.

3.8. Obligaciones del futuro contratista

3.8.1 Obligaciones especificas

a) Cumplir, durante toda la vigencia del contrato, con las especificaciones requeridas y las demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación que sean aplicables.

b) Designar el personal necesario para los aspectos operativos indicados en los numerales de Operarios para la logística Grupo I, II y IV, así como el Director del Proyecto y demás que fuere necesario para la debida ejecución del contrato.

c) Recoger, trasladar y organizar los archivos desde el lugar de almacenamiento actual al lugar de almacenamiento propuesto, cuya logística deberá ser aprobada previamente por la supervisión.

d) Presentar mensualmente, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes, un informe detallado sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, si se evidencia algún error o diferencia en el informe, el supervisor lo devolverá para su corrección y deberá entregarlo dentro de los 2 días hábiles siguientes, donde incluirá entre otros, los ANS.

e) Terminado el contrato, el contratista deberá entregar el acervo documental en piso, junto con el inventario documental, a la Registraduría Nacional del Estado Civil o a la entidad que ella indique, es decir, deberá retirar las cajas de la estantería o archivadores y ubicarlas en el piso para facilitar el traslado.

f) Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad, para asegurar la reserva de la información que contiene la documentación que se entrega para la guarda y custodia, que en ningún caso se podrá divulgar dicha información.

g) Transportar la documentación entregada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en condiciones técnicas de seguridad adecuadas; además los funcionarios que designe el proveedor deberán estar plenamente identificados mediante uniforme y un documento de identificación de la empresa del proveedor.

h) Generar para cada solicitud, el formato tanto de entrega como de recibo del material objeto del contrato.

i) Asegurar la homologación en la codificación, la cual debe tener una correspondencia entre la identificación o numeración establecida por la Registraduría en cada una de las cajas que se entregan y la que utilice el contratista.

j) Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las consultas, que se clasifican en **URGENTES** y **NORMALES.** Las urgentes deben tener respuesta, en un tiempo máximo de tres (3) horas laborales de la Entidad, (comprendidas de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.), y las consideradas normales se deben responder máximo en seis (6) horas laborales de la Entidad (comprendidas de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.), ambos tiempos se cuentan a partir la fecha y hora de realización de la solicitud. En ambos casos, el Contratista debe llevar a la sede de la Registraduría Nacional del Estado Civil, Av. Calle 26 No. 51 – 50 Bogotá, las unidades archivísticas solicitadas.

k) Disponer de un enlace directo, que atienda todos los requerimientos, así como de los diferentes medios de comunicación para las solicitudes desde y hacia la Entidad.

l) El contratista deberá tener en cuenta los lineamientos, que se expidan a través de Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, protocolos o cualquier otra normatividad, relacionados con manejo de personal, aspectos sanitarios, horarios de trabajo, limitaciones en la movilidad y cualquier otro que aplique o incida en la ejecución el contrato.

m) Teniendo en cuenta que para la ejecución del contrato se requiere la conformación de un equipo de trabajo, el contratista deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad, el supervisor deberá verificar durante la ejecución el cumplimiento de esta obligación.

   Para tal efecto, el contratista deberá presentar la documentación correspondiente con cada solicitud de pago o justificar con los respectivos soportes la existencia de fuerza mayor o caso fortuito que impida su cumplimiento.

   El incumplimiento injustificado podrá constituir causal de incumplimiento contractual, de conformidad con la normatividad aplicable.

3.8.2 Obligaciones generales

El contratista se obligará para con la Entidad, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

1. Apoyar y asistir a la Entidad en la atención, análisis y respuesta de cualquier reclamación judicial o extrajudicial que sea presentada por el personal, los subcontratistas o terceros,

contra la Entidad, por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, suministrando oportunamente la información, los documentos y los soportes que sean requeridos para tal efecto.

2. Rendir y elaborar los informes, y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.

4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.

5. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato.

6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

7. Informar oportunamente a la Entidad sobre eventualidades que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el interventor o supervisor del contrato y la Entidad.

9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del interventor o supervisor como constancias de la ejecución del contrato.

10. Presentar la factura del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.

11. Acreditar el pago de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (artículo 1 del Decreto 768 de 2022 y su anexo técnico), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales durante la vigencia del contrato.

12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

3.8.3 Criterios de sostenibilidad o buenas prácticas ambientales

Como parte de las buenas prácticas ambientales y teniendo en cuenta que una de las actividades objeto del contrato contempla el transporte para transferencias, consulta y rearchive, el futuro contratista deberá presentar a la RNEC dentro del día hábil siguiente a la iniciación del contrato los siguientes documentos:

4. Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV
5. Revisión Técnico mecánica vigente de cada uno de los vehículos.
6. SOAT vigente de cada uno de los vehículos.
7. Programa de mantenimiento vehicular.
8. Indicadores de Movimiento de los Vehículos.

3.9. Obligaciones de la Entidad

La Entidad se obliga para con el futuro contratista a lo siguiente:

1. Pagar el valor del contrato de conformidad con lo pactado.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Resolver las peticiones y consultas que le haga el futuro contratista dentro de los términos legales.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Ejercer adecuada y correctamente la supervisión del contrato.

3.10. Plazo de ejecución

El término para la ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de junio de 2028, a partir de la suscripción del acta de inicio y acuerdo de confidencialidad, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.11. Lugar de ejecución del contrato

La Entidad requiere que el sitio de almacenamiento esté en la ciudad de Bogotá, D.C., y que cumpla con las condiciones de tiempos de respuesta, estructura física, seguridad, ambientales, entre otros, y que se garantice la seguridad del acervo documental a custodiar.

3.12. Supervisión

La supervisión del contrato por parte de la Entidad será realizada por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Archivos adscrito a la Dirección Administrativa. o por quien el Ordenador del Gasto designe para tal fin. Quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en la Resolución 769 de 2026 *“Por la cual se adopta el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión e interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.*

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de selección se adelantará mediante la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Esta modalidad corresponde a la cuantía del presente proceso, atendiendo lo dispuesto en la Circular 02 de 2026, la cual establece que las contrataciones que igualen o superen los 450 SMLMV deben tramitarse bajo este mecanismo. Así mismo, el proceso y el contrato que de este se derive se regirán por la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

En lo que no se encuentre particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes.

Las normas actualmente vigentes se presumen conocidas por todos los proponentes que participen en el proceso de selección.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN

5.1. Valor del contrato: Valor del contrato: El valor será de **DOS MIL CUATROCIENTOS UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($2.401.867.432**) MCTE., INCLUIDO IVA

Para la vigencia **2026** se encuentra discriminado así:

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	VALOR VIGENCIA 2026
000 FRR-RNEC GESTION GENERAL	A-02-02-02-006-005 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	$ 177.967.951
000 FRR-RNEC GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS	$ 103.919.511

Para la vigencia **2027** se encuentra discriminado así:

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	VALOR VIGENCIA 2027
000 FRR-RNEC GESTION GENERAL	A-02-02-02-006-005 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	$ 42.926.976
000 FRR-RNEC GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS	$ 1.348.416.468

Para la vigencia **2028** se encuentra discriminado así:

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	VALOR VIGENCIA 2028
000 FRR-RNEC GESTION GENERAL	A-02-02-02-006-005 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	$ 22.106.976
000 FRR-RNEC GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS	$ 706.529.550

5.2. Justificación: Estudio de mercado

Para efectos de establecer el valor real del mercado, la Entidad tomó como base los valores del actual contrato, así como cotizaciones actuales de empresas que prestan el presente servicio.

En ese sentido, se envió solicitud de cotización en el mes de enero de 2026 a las siguientes empresas, las cuales cuentan con reconocimiento a nivel nacional en el ámbito de los servicios requeridos, así mismo, revisada la página SECOP II, algunas de ellas fueron oferentes en procesos de contratación, cuyo objeto incluye el almacenamiento de documentos, transporte y logística, así: GRM COLOMBIA S.A.S, GESTIÓN DOCUMENTAL SEGURA S.A.S, INTERARCHIVOS, DATA SAFE GESTIÓN DE ARCHIVOS, TRNSARCHIVOS LTDA, SISTEMAS Y ARCHIVOS SIAR S.A.S, DELOGIC, SAFEDOC S.A.S, LEGARCHIVOS S.A.S, ADVANZA LOGISTICS GESTIÓN DOCUMENTAL, QUALITY GROUP SERVICES, IRON MOUNTAIN, MICROCOLSA STORAGE&SECURITY, GRUPO TIEDOT S.A.S, SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN,

TECNODOCUMENTAL, LOCKERS COLOMBIA S.A.S, INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S, DATAFILE, ALMARCHIVOS, SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S Y MANEJOT TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN M.T.I.

Ahora bien, dieron respuesta GRM COLOMBIA S.A.S, INFORMÁTICA DOCUMENTAL ID, MANEJO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN y GRUPO TIEDOT S.A.S.

Revisados los valores de referencia, las cotizaciones de las empresas INFORMÁTICA DOCUMENTAL, GRUPO TIEDOT S.A.S no fueron tenidas en cuenta por cuanto superan en un 50% los costos actuales del contrato 057 de 2024 FRR por lo que los análisis correspondientes solo se realizaron sobre las cotizaciones de GRM COLOMBIA S.A.S y MANEJO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN conforme aplicaran.

SERVICIO DE ALMACENAMIENTO

VIGENCIA 2026										
Grupo No.	Unidad de Almacenamiento	Cantidades	**GRM COLOMBIA S.A.S**	**MTI**	**Valores Contrato Actual**	**Costo Promedio sin IVA**	IVA	**Valor Promedio con IVA**	**UNIDADES POR VALOR UNITARIO**	**vigencia 2026 mes**
			Valor mensual sin IVA	Valor mensual sin IVA	Valor mensual sin IVA					
I	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas decadactilares	65.977		$ 618	$ 606	**$ 612**	$ 116	**$ 728**	$ 48.031.256	$ 48.031.256
	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas alfabéticas	24.800		$ 618	$ 606	**$ 612**	$ 116	**$ 728**	$ 18.054.400	$ 18.054.400
	Archivadores metálicos, cada uno con dimensión de 152 centímetros de alto, 69 centímetros de fondo y 62 centímetros de ancho, con peso promedio aproximado de 100 kilogramos, incluido su contenido de 894 rollos de microfilmación, promedio.	12	$ 214.200	$179.958	$176.362	**$190.173**	$36.133	**$226.306**	$2.715.672	$2.715.672
II	Cajas X-400	8.925		$ 971	$ 952	**$ 962**	$ 183	**$ 1.144**	$ 10.210.200	$ 10.210.200
	Cajas X-300	20.110		$ 714	$ 700	**$ 707**	$ 134	**$ 841**	$ 16.912.510	$ 16.912.510
III	Cajas X-300	291		$ 724	$ 710	**$ 717**	$ 136	**$ 853**	$ 248.223	$ 248.223
IV	Cajas X-200	11.650		$ 564	$ 553	**$ 559**	$ 106	**$ 665**	$ 7.747.250	$ 7.747.250
TOTAL									**$103.919.511**	**$103.919.511**

NOTA 1: Con respecto al valor ofertado por la empresa TIEDOT en la cotización para el ítem de archivadores metálicos, esta no se tomó como referencia para establecer el presupuesto, por su alto costo el cual no permite que sea promediable; por lo anterior, este concepto solo se promedió con el valor ofertado por GRM, MTI y el valor actual del contrato.

NOTA 2: Con respecto a los valores ofertados por GRM para las demás unidades de almacenamiento, estas no se tuvieron en cuenta por su alto costo el cual no permite que sea promediable.

TRANSPORTE INICIAL

Grupo No.	Unidad de Almacenamiento	Cantidad aproximada	GRM	Licitación 04 de 2024	Costo Promedio sin IVA	IVA	Valor Promedio con IVA	valor total única vez vigencia 2026
			Valor mensual sin IVA	Valor mensual sin IVA				
I	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas decadactilares	65.977	$ 1.100	$ 1.041	$ 1.071	$ 203	$ 1.274	$ 84.054.698
	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas alfabéticas	24.800	$ 1.100	$ 1.041	$ 1.071	$ 203	$ 1.274	$ 31.595.200
	Archivadores metálicos, cada uno con dimensión de 152 centímetros de alto, 69 centímetros de fondo y 62 centímetros de ancho, con peso promedio aproximado de 100 kilogramos, incluido su contenido de 894 rollos de microfilmación, promedio.	12	$ 28.000	$ 11.000	$ 19.500	$ 3.705	$ 23.205	$ 278.460
II	Cajas X-400	8.925	$ 1.600	$ 1.041	$ 1.321	$ 251	$ 1.571	$ 14.021.175
	Cajas X-300	19.960	$ 1.400	$ 1.041	$ 1.221	$ 232	$ 1.452	$ 28.981.920
III	Cajas X-300	285	$ 1.400	$ 1.041	$ 1.221	$ 232	$ 1.452	$ 413.820
IV	Cajas X-200	11.400	$ 1.200	$ 1.041	$ 1.121	$ 213	$ 1.333	$ 15.196.200
TOTAL								**$ 174.541.473**

NOTA 1: Con respecto al valor ofertado por la empresa TIEDOT en la cotización para el transporte inicial de los archivadores metálicos, este no se tomó como referencia para establecer el presupuesto, por su alto costo el cual no permite que sea promediable.

NOTA 2: Respecto a la empresa MTI esta empresa hace parte de la actual unión temporal, por lo cual no se cotiza el valor del transporte inicial.

TRANSPORTE DE TRANSFERENCIA

VIGENCIA 2026									
Grupo No.	Unidad de Almacenamiento	Cantidad aproximada	GRM	MTI	Valores Contrato Actual	Costo Promedio sin IVA	IVA	Valor Promedio con IVA	vigencia 2026 1 mes
			Valor mensual sin IVA	Valor mensual sin IVA	Valor mensual sin IVA				
I	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas decadactilares	200	$ 1.100	$ 1.206	$ 1.407	$ 1.238	$ 235	$ 1.473	$ 294.600
II	Cajas X-300	150	$ 1.400	$ 1.341	$ 1.565	$ 1.435	$ 273	$ 1.708	$ 256.200
III	Cajas X-300	6	$ 1.400	$ 1.341	$ 1.565	$ 1.435	$ 273	$ 1.708	$ 10.248
IV	Cajas X-200	50	$ 1.200	$ 1.064	$ 1.241	$ 1.168	$ 222	$ 1.390	$ 69.500
TOTAL									**$ 630.548**

NOTA: Con respecto al valor ofertado por la empresa TIEDOT en la cotización para el transporte de transferencia, este no se tomó como referencia para establecer el presupuesto, por su alto costo el cual no permite que sea promediable.

TRANSPORTE DE CONSULTA

VIGENCIA 2026									
Grupo No.	Unidad de Almacenamiento	cantidad	GRM	MTI	Valores Contrato Actual	Costo Promedio sin IVA	IVA	Valor Promedio con IVA	vigencia 2026 1 mes
			Valor mensual sin IVA	Valor mensual sin IVA	Valor mensual sin IVA				
I	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas decadactilares	20	$ 11.500	$ 7.011	$ 8.176	$ 8.896	$ 1.690	$ 10.586	$ 211.720
II	Cajas X-300	60	$ 11.500	$ 8.513	$ 9.928	$ 9.980	$ 1.896	$ 11.877	$ 712.620
III	Caja X300	25	$ 11.500	$ 7.912	$ 9.227	$ 9.546	$ 1.814	$ 11.360	$ 284.000
IV	Cajas X-200	30	$ 11.500	$ 6.711	$ 7.827	$ 8.679	$ 1.649	$ 10.328	$ 309.840
TOTAL									**$ 1.518.180**

NOTA: Con respecto al valor ofertado por la empresa TIEDOT en la cotización para el transporte de consulta, este no se tomó como referencia para establecer el presupuesto, por su alto costo el cual no permite que sea promediable.

TRANSPORTE DE REARCHIVE

VIGENCIA 2026								
Grupo No.	Unidad de Almacenamiento	cantidad	MTI	Valores Contrato Actual	Costo Promedio sin IVA	IVA	Valor Promedio con IVA	vigencia 2026 1 mes
			Valor mensual sin IVA	Valor mensual sin IVA				
I	Cajas de 34.5 x 21.5 x 22 con refuerzos completos - tarjetas decadactilares	20	$ 6.559	$ 7.649	$ 7.104	$ 1.350	$ 8.454	$ 169.080
II	Cajas X-300	60	$ 8.169	$ 9.526	$ 8.848	$ 1.681	$ 10.529	$ 631.740
III	Caja X300	25	$ 7.478	$ 8.721	$ 8.100	$ 1.539	$ 9.638	$ 240.950
IV	Cajas X-200	30	$ 6.103	$ 7.118	$ 6.611	$ 1.256	$ 7.866	$ 235.980
TOTAL								**$ 1.277.750**

NOTA: Con respecto al valor ofertado por la empresa GRM COLOMBIA S.A.S y TIEDOT en la cotización para el transporte de rearchive, este no se tomó como referencia para establecer el presupuesto, por su alto costo el cual no permite que sea promediable.

Así las cosas, el contrato empezará su ejecución a partir del 01 de diciembre de 2026, con un valor estimado de **DOS MIL CUATROCIENTOS UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($2.401.867.432) MCTE.**, INCLUIDO IVA, tal como se detalla a continuación:

Concepto	Meses	2026	2027	2028
Transporte y logística (única vez, al inicio del contrato)	1	$ 174.541.473		
Almacenamiento y servicios adicionales	1	$ 103.919.511		
Transporte y logística de transferencia, consulta y re-archive	1	$ 3.426.478		
Almacenamiento y servicios adicionales	12		$ 1.348.416.468	
Transporte y logística de transferencia, consulta y re-archive	12		$ 42.926.976	
Almacenamiento y servicios adicionales	6			$ 706.529.550
Transporte y logística de transferencia, consulta y re-archive	6			$ 22.106.976
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	**19**	**$ 281.887.462**	**$ 1.391.343.444**	**$ 728.636.526**

De conformidad con las cotizaciones recibidas el valor discriminado, para almacenamiento, por vigencias será el siguiente

VIGENCIA	ALMACENAMIENTO Y SERVICIOS ADICIONALES
2026	$ 103.919.511
2027	$ 1.348.416.468
2028	$ 706.529.550
TOTAL	**$ 2.158.865.529**

En lo referente al valor discriminado para transporte y logística inicial realizado una única vez, al inicio del contrato, por vigencias, será el siguiente:

VIGENCIA	**TRANSPORTE Y LOGÍSTICA** (ÚNICA VEZ, AL INICIO DEL CONTRATO)
2026	$ 174.541.473
TOTAL	**$ 174.541.473**

En lo referente al valor discriminado para transporte y logística de transferencias, por vigencias, será el siguiente

VIGENCIA	TRANSPORTE PARA TRANSFERENCIA
2026	$ 630.548
2027	$ 7.899.576
2028	$ 4.067.796
TOTAL	**$ 12.597.920**

Por último, el valor discriminado para transporte y logística de consulta y re-archive, por vigencias, será el siguiente:

VIGENCIA	TRANSPORTE PARA CONSULTA Y RE-ARCHIVE
2026	$ 2.795.930
2027	$ 35.027.400
2028	$ 18.039.180
TOTAL	**$ 55.862.510**

COSTO ACTUAL Y VARIACIÓN RESPECTO A LAS VIGENCIAS 2027 Y 2028

Con base en el costo estipulado para la vigencia 2026, proyectado conforme las cotizaciones allegadas y los valores del actual Contrato 057 de 2024 se aplicó el valor del crecimiento estimado por el Ministerio el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la vigencia 2027 del 4,4% y del 3% para el año 2028, para indexar los valores de los servicios de Almacenamiento, Transporte de Transferencia, Consulta y Rearchive.

Concepto	2027	2028	VIGENCIAS FUTURAS
VALOR VIGENCIAS FUTURAS	$ 1.391.343.444	$ 728.636.526	**$ 2.119.979.970**

5.3. Disponibilidad presupuestal:

La entidad expidió el certificado de disponibilidad presupuestal N. 48126 del 23 de septiembre de 2026 para los recursos correspondientes a la presente vigencia; en lo que respecta a los recursos provenientes de vigencias futuras ordinarias, esta solicitud fue radicada ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el 24 de septiembre de 2026 bajo el radicado número 1-2026-101267 y se emitió respuesta de autorización de cupo Vigencias Futuras Ordinarias, el 26 de octubre de 2026 con radicado: 2-2026-074786.

5.4. Forma de pago:

El pago se hará con base en los precios unitarios, teniendo en cuenta la cantidad de unidades de almacenamiento al final de cada período mensual, así como la cantidad de cajas o archivadores transportados durante cada período mensual, de la siguiente forma:

a) Un primer pago al primer mes de ejecución del contrato, de acuerdo con el valor resultante de multiplicar la cantidad de cajas y archivadores almacenados y/o transportados en el período por el valor unitario ofertado, más el valor del transporte y logística inicial (si aplica), previa suscripción de certificación de cumplimiento del servicio suscrita por los supervisores del contrato, la presentación de la factura correspondiente y acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

b) DIECISIETE (17) mensualidades vencidas, de acuerdo con el valor resultante de multiplicar la cantidad de cajas y archivadores almacenados y/o transportados en cada período mensual por el valor unitario ofertado, previa suscripción de certificación de cumplimiento del servicio suscrita por los supervisores del contrato, la presentación de la factura correspondiente y acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

c) Un último pago, de acuerdo con el valor resultante de multiplicar la cantidad de cajas y archivadores almacenados y/o transportados en el período por el valor unitario ofertado previa suscripción del acta de recibido definitivo a satisfacción del servicio firmada por los supervisores y el contratista, la correspondiente acta de terminación y liquidación del contrato suscrita entre la supervisión del contrato y el contratista, la presentación de la factura correspondiente y acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Para cada pago el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Presentación por parte del futuro contratista del informe de actividades y/o de ejecucion del contrato.
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales.
- Presentacion de factura electrónica o cuenta de cobro según corresponda, y el respectivo cargue en la plataforma Secop II.
- Informe de seguimiento de supervisión y/o interventoría en el respectivo formato.
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervidor del contrato.

NOTA: Los informes de las actividades realizadas y los informes de seguimiento contractual por parte de la supervisión del contrato reposarán en la carpeta del proceso. Los pagos están sujetos a la programación y aprobación de la meta global del CONFIS de la Entidad.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

6.1. Factores de Verificación

HABILITACIÓN JURÍDICA: Este factor será incluido por la Oficina Jurídica.

HABILITACIÓN FINANCIERA: Este factor será incluido por el Grupo de Compras.

HABILITACIÓN TÉCNICA:

Las condiciones de habilitación técnica establecidas son las siguientes:

a. Experiencia general

El proponente deberá aportar el certificado vigente y en firme del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, expedido dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso. En el evento en que expire la vigencia del registro durante el período de adjudicación del proceso, se deberá allegar la renovación correspondiente.

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO No. 3 RELACIÓN DE CONTRATOS** relacionando máximo dos (02) contratos que se encuentren inscritos en el RUP, estos deberán estar clasificados en el siguiente código:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
781318	**78**: Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	**13:** Almacenaje	**18:** Bodegaje y almacenamiento especializado

Así mismo, la sumatoria de los contratos relacionados debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido, es decir **DOS MIL CUATROCIENTOS UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($2.401.867.432) MCTE,** los cuales equivalen a **1.372 SMMLV** de la actual vigencia.

NOTA 1: En caso de consorcios o uniones temporales, será requisito habilitante que cada uno de sus integrantes acredite experiencia en el código indicado en la tabla anterior,

NOTA 2: En caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, el monto a acreditar se corroborará mediante la sumatoria en conjunto de las experiencias demostradas por cada uno de sus integrantes.

NOTA 3: El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio o unión temporal, solo se tomará para estos efectos, su proporción de porcentaje de participación en el consorcio, o unión temporal.

b. Experiencia especifica:

El oferente deberá presentar máximo dos (2) certificaciones de contratos terminados anteriores al cierre del proceso, cuyo objeto corresponda o tenga relación con almacenamiento, guarda y/o custodia documental, de los cuales por lo menos uno (1) de ellos, deberá corresponder a un contrato ejecutado con una entidad pública.

La sumatoria de los contratos deberá ser igual o superior al del presupuesto oficial cuyo valor es **DOS MIL CUATROCIENTOS UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($2.401.867.432) MCTE.,** incluido IVA.

Para acreditar el requisito, el proponente deberá aportar certificaciones o acta de liquidación del contrato, las cuales deben contener la siguiente información:

- Entidad o empresa contratante.
- Nombre del contratista.
- Número del contrato. (Este ítem será exigible para los Contratos suscritos con Entidades Públicas).
- Objeto del contrato.
- Fecha de expedición.
- Fecha de inicio y terminación.
- Valor.
- Dirección física y/o electrónica y/o teléfono.
- Nombre y cargo de quien certifica.
- Firma.

NOTA 1: El oferente podrá acreditar la experiencia especifica con los mismos contratos de la experiencia general, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes.

NOTA 2: Estos contratos deberán estar inscritos en el RUP en el código indicado en la experiencia general y diligenciar el **FORMATO No. 3 RELACIÓN DE CONTRATOS** relacionando los mismos.

NOTA 3: No se aceptarán autocertificaciones ni certificaciones suscritas por los supervisores.

NOTA 4: En cumplimiento al Decreto 019 de 2012, artículo 9. PROHIBICIÓN DE EXIGIR DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD, los oferentes que hayan firmado contratos con la Entidad deberán allegar junto con la oferta, comunicación en la que se relacionen los datos los contratos con los que se pretende acreditar la experiencia, tales como número y año de suscripción.

NOTA 5: En caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, el monto a acreditar se corroborará mediante la sumatoria en conjunto de las experiencias demostradas por cada uno de sus integrantes.

NOTA 6: El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio o unión temporal, solo se tomará para estos efectos, su proporción de porcentaje de participación en el consorcio, o unión temporal.

c. Verificación de la documentación presentada en la propuesta

Documentos que se deben presentar:

- **Informe Técnico:** un informe técnico calificado suscrito por parte del proponente, documento que debe ser entregado con fecha de expedición no mayor a 60 días a la presentación de la propuesta, en la que se certifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en los numerales de: resistencia de placas y pisos, muros, techos y puertas, pinturas, área, estantería, distribución de estanterías y cumplimiento de la norma NSR-10 en sismo resistencia.

NOTA: El perfil profesional que avalará el informe debe ser del área de Ingeniería Civil y contar con matrícula profesional vigente de la institución correspondiente, para lo cual debe presentar la certificación de vigencia de la tarjeta profesional.

- **Estudio Bioclimático:** Estudio bioclimático, documento que debe ser entregado con fecha de expedición no mayor a 60 días a la presentación de la propuesta en la que se certifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en los numerales de: Condiciones de Filtrado del Aire, Ventilación e Iluminación.

NOTA: El perfil que avalará el estudio será profesional de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental o Arquitectura y contará con matrícula profesional vigente de la institución correspondiente, para lo cual debe presentar la certificación de vigencia de la tarjeta profesional

- **Certificación o copia del contrato de fumigación:** Los oferentes deberán presentar, junto con la propuesta, copia del contrato vigente al momento de la presentación de la oferta, donde se garantice la limpieza (en seco) y fumigación permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación, se deberán aplicar en todo el espacio físico estrictas normas de sanidad ambiental para el control de roedores, de insectos y microorganismos, así como la prevención, detección y control de hongos, mediante servicios periódicos prestados por empresas certificadas para este tipo de actividad.

- **Plan de prevención y atención de desastres**: Los proponentes deberán presentar el plan de prevención y atención de desastres, incluyendo la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro, el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

d. Póliza Global de Transporte:

El Oferente deberá allegar con su oferta, copia de la póliza de transporte de mercancías de la empresa, constituida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, la cual deberá estar vigente a la fecha de presentación de la oferta, acorde con lo solicitado en el artículo 17 del Decreto 173 de 2001. Así mismo, deberá allegar certificación expedida por la aseguradora, donde indique que su póliza global, ampara el transporte del acervo documental de la Entidad en caso de resultar adjudicatario del proceso, teniendo en cuentas las condiciones estipuladas en el estudio previo.

NOTA 1: En caso de que, el contratista actual participe en el proceso de selección no debe acreditar la póliza de transporte exigida en los numerales de Transporte y Logística y Obligaciones del Contratista, siempre y cuando oferte el mismo lugar de almacenamiento y custodia, teniendo en cuenta que no se realizaría el proceso de Transporte Inicial.

NOTA 2: En caso de que el transporte se vaya a tercerizar el proponente debe adjuntar con su propuesta, el contrato que certifique la relación entre las partes, sumado a lo anterior, el proponente deberá adjuntar la póliza de transporte constituida por el tercero. El futuro contratista se hará responsable de cualquier actividad realizada por los terceros contratados.

e. Visita en Sitio:

Para verificar el cumplimiento del requisito inherente al sitio ofrecido, se llevará a cabo una visita técnica obligatoria por parte de funcionarios adscritos a las dependencias de Mantenimiento y Construcciones, Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación y el Grupo de Gestión Documental y Archivos de la Entidad, a la bodega que el proponente en su oferta indique para el almacenamiento y custodia del acervo documental de la RNEC.

El horario de la visita será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. el día señalado en el cronograma del proceso de selección y se hará una verificación general de las especificaciones, mediante la aplicación de un instrumento de chequeo que dará una calificación de CUMPLE o NO CUMPLE en cada uno de los aspectos **Anexo ACTA DE VISITA EN SITIO.**

NOTA: La calificación de CUMPLE en este requisito, no exime al contratista del cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas durante la ejecución del contrato.

f. Personal Propuesto:

Director del Proyecto por parte del Proponente: El proponente deberá presentar con su propuesta un Profesional en Archivística o ciencias afines, con tarjeta profesional expedida por el ente competente y que acredite como mínimo 6 años de experiencia como Director y/o Gerente de Proyectos en contratos relacionados con el objeto a contratar , para lo cual anexará, diploma o acta de grado, matrícula profesional vigente y certificados donde se evidencie el cumplimiento de la experiencia requerida.

NOTA 1: El cálculo de la experiencia profesional del Director de Proyecto requerido, se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, de acuerdo con lo establecido, en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.

El comité designado para la evaluación Técnica verificará el cumplimiento de la experiencia acreditada.

NOTA 2. Acreditación de la experiencia del equipo de trabajo

La experiencia exigida al Director de Proyecto deberá acreditarse mediante certificaciones que contengan, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre de la entidad o empresa contratante o empleadora.
2. Nombre e identificación del integrante del equipo de trabajo cuya experiencia se certifica.
3. Término de ejecución del contrato de trabajo o de prestación de servicios, indicando las fechas de inicio y terminación del período certificado. Cuando el vínculo continúe vigente, deberá señalarse expresamente esta circunstancia y la fecha hasta la cual se certifica la experiencia.
4. Cargo, funciones y responsabilidades desempeñadas.
5. Identificación y descripción de los contratos o proyectos en los que participó, cuando resulte necesario para verificar la experiencia específica exigida al perfil.
6. Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación, quien deberá ser el representante legal del empleador o contratante, o la persona facultada para ello.
7. Fecha de expedición de la certificación.

Se aceptarán certificaciones expedidas por el mismo proponente respecto de la experiencia del director de proyecto. En este caso, será obligatorio adjuntar copia del contrato de trabajo o de

prestación de servicios celebrado con la persona cuya experiencia se certifica, así como las prórrogas o modificaciones que sustenten los períodos y actividades certificados. Esta regla también se aplicará cuando la certificación sea expedida por alguno de los integrantes de un consorcio o unión temporal proponente.

- **Criterios diferenciales**

El proponente que acredite su condición de MIPYME, podrá acreditar la experiencia general habilitante con máximo tres (3) certificaciones de contratos y podrá acreditar la experiencia específica habilitante con tres (3) certificaciones de contratos, de los cuales por lo menos uno (1) de ellos, deberá corresponder a un contrato ejecutado con una entidad pública.

La condición de MIPYME deberá ser acreditada mediante el Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

NOTA 1. 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.

NOTA 2. Lo previsto en este numeral 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.

Criterios Diferenciales para Emprendimientos y Empresas de Mujeres –

El proponente que acredite su condición de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional podrá acreditar la experiencia general habilitante con máximo tres (3) certificaciones de contratos y podrá acreditar la experiencia específica habilitante con tres (3) certificaciones de contratos de los cuales por lo menos uno (1) de ellos, deberá corresponder a un contrato ejecutado con una entidad pública.

La condición de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional deberá ser acreditada conforme con los requisitos contenidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del decreto 1082 de 2015.

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Criterios Diferenciales para Emprendimientos y empresas de personas con discapacidad.

El proponente que acredite su condición de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad podrá acreditar la experiencia general habilitante con máximo tres (3) certificaciones de contratos y podrá acreditar la experiencia específica habilitante con tres (3) certificaciones de contratos, de los cuales por lo menos uno (1) de ellos, deberá corresponder a un contrato ejecutado con una entidad pública.

La condición de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad deberá ser acreditada de conformidad con los requisitos contenidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 0287 de 2026).

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 1 del Decreto 0287 de 2026) y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

Concurrencia de Criterios Diferenciales –

Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres, emprendimientos y empresas de personas con discapacidad no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

Para los casos en que el proponente logre acreditar su condición de condición de empresas y emprendimientos de mujeres, emprendimientos y empresas de personas con discapacidad y/o Mipyme podrá acreditar la experiencia general habilitante con cuatro (4) certificaciones de contratos y podrá acreditar la experiencia específica habilitante con cuatro (4) certificaciones de contratos de los cuales por lo menos uno (1) de ellos, deberá corresponder a un contrato ejecutado con una entidad pública.

NOTAS:

- Para el proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, se tomará para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato ejecutado correspondiente a su porcentaje de participación.

- En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.

6.2. Factores de Ponderación

En esta fase, las propuestas habilitadas que hayan superado la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, serán evaluadas de acuerdo con los requisitos técnicos y económicos ponderables, teniendo en cuenta los siguientes parámetros, con un total de cien (100) puntos, discriminados así:

FACTOR	PUNTAJE
Aspectos técnicos	37.5 puntos
Propuesta económica (Formato N°. 2)	50 puntos
Apoyo a la industria nacional (Formato No. 7)	10 puntos
Empleadores de Personas con Discapacidad y de los Emprendimientos y Empresas de Personas con Discapacidad (Formato No. 8)	2 puntos
Puntaje adicional para MiPymes en el sistema de compras públicas	0.25 puntos
Puntaje adicional para emprendimientos y empresas de mujeres	0.25 puntos
TOTAL	100 PUNTOS

La adjudicación se efectuará al proponente cuya oferta obtenga el mayor puntaje como resultado de la ponderación de los factores técnicos y económicos.

NOTA: Conforme la Ley 2195 de 2022, en su artículo 58. *REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS*, se hará reducción durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Para la evaluación Técnica se tendrán en cuenta los siguientes factores.

6.2.1. ASPECTOS TÉCNICOS:

FACTOR	PUNTAJE
Proporcionar personal operativo adicional, durante la ejecución del Contrato, para el alistamiento previo del material en la Sede Central de la Registraduría.	19 puntos
Herramienta WEB para la consulta	8 puntos
Realizar Levantamiento de Inventario Tarjetas Decadactilares Grupo I	10.5 puntos
TOTAL, PUNTAJE	**37.5 puntos**

6.2.1.1. Proporcionar personal operativo adicional, durante la ejecución del Contrato, para el alistamiento previo del material en la Sede Central de la Registraduría.

Teniendo en cuenta que el personal ofertado en este punto no generará costo adicional para la entidad, se otorgará el siguiente puntaje, de acuerdo con el número de personal operativo adicional ofertado, se le asignará la siguiente ponderación, **(Ver Formato N°4):**

Numero de operarios	Ponderado
4	19
3	11,3
2	7,5
1	3,7

El proponente que, adicione operarios según este numeral, deberá destinarlos al cumplimiento de las actividades estipuladas en los numerales 2.3.9.5 y 2.3.9.6.

NOTA: El lugar de la prestación del servicio de los operarios adicionales será en la sede de Oficinas Centrales Av. Calle 26 N° 51-50 CAN.

Si no ofrece operarios adicionales se le asignará cero puntos al proponente.

6.2.1.2. Herramienta WEB para la consulta

El contratista deberá contar con una herramienta web, que no requiera de instalación de componentes, solo acceso a internet, para consulta de la custodia y que se pueda acceder a esta herramienta 7 por 24 los 365 días del año, desde cualquier dispositivo electrónico.

La herramienta, debe permitir la gestión de consultas, transferencias y devoluciones, del acervo documental de la Entidad, generando la traza de los requerimientos efectuados por los servidores autorizados por la Entidad.

Debe contar con usuarios y claves individuales que permitan identificar el funcionario peticionario y controlar así la seguridad de la información.

Se deberá hacer la demostración de la funcionalidad de la herramienta, en la sede de la Registraduría Nacional del Estado Civil Av. Calle 26 No. 51-50, en la fecha y hora informada a cada uno de los oferentes.

Para obtener el puntaje, quien ofrezca la herramienta web, deberá hacer entrega junto con la propuesta (**Ver Formato N° 5),** de los siguientes datos verificables por parte de la Entidad, así:

- Enlace de conexión.
- Usuario temporal para conexión de la Registraduría durante prueba.
- Clave temporal para conexión de la Registraduría durante prueba.
- Tres (3) códigos de cajas que el proponente genere, para uso exclusivo de la Registraduría. Nacional del Estado Civil.
- Nombre y número de contacto del personal encargado de la demostración.

6.2.1.3. Realizar Levantamiento de Inventario Tarjetas Decadactilares Grupo I

En cumplimiento con lo establecido por el Archivo General de la Nación, es necesario realizar el levantamiento del inventario documental de máximo 2.000.000 tarjetas decadactilares que se encuentran para custodia en las cajas de dimensión 34.5 x 21.5 x 22 cm correspondientes al Grupo I. El levantamiento de inventario se realizará así:

1. Identificar el número de preparación, número de cédula, número de caja, tipo de trámite y fecha de preparación, información que, por parte de la supervisión será orientada donde se encuentra en las tarjetas decadactilares.
2. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental GDFT10– FUID con los campos anteriormente señalados de cada una de las tarjetas decadactilares, formato que será entregado por la supervisión del contrato.
3. Respetar el orden interno de las decadactilares en cada una de las cajas.
4. Entregar a la supervisión del contrato, durante el primer mes de ejecución, plan de trabajo para aprobación, donde se detalle cronograma para entregas parciales y los tiempos de revisión y validación por parte de la RNEC.
5. Entregar a la supervisión del contrato, dentro de los primeros **14 meses** de ejecución del contrato, unidad extraíble con el archivo en Excel del Formato Único de Inventario Documental GDFT10, donde se identifique la totalidad de la información de cada una de las tarjetas decadactilares.

Por lo que, quien ofrezca realizar el inventario documental de decadactilares, se otorgará el siguiente puntaje, de acuerdo con el número de tarjetas inventariadas y se le asignará la siguiente ponderación, acorde con lo estipulado **(Ver Formato N° 6):**

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO TARJETAS DECADACTILARES GRUPO I	
Cantidad de tarjetas a inventariar	**PUNTAJE**
2.000.000	10.5
1.500.000	8
750.000	4

6.2.2. PROPUESTA ECONÓMICA (50 Puntos).

6.2.2.1. PRIMERA FASE: VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA:

a) El **Formato No. 2 PROPUESTA ECONÓMICA** se debe diligenciar en su totalidad y no debe ser objeto de ninguna modificación por el proponente. En caso de que el proponente no diligencie y/o modifique alguna casilla la propuesta será rechazada.

b) El formato se entregará pre-diligenciado para su ágil aplicación, por tanto, el proponente deberá ofertar y diligenciar únicamente las casillas **VALOR UNITARIO PROPUESTO IVA INCLUIDO** sin centavos para cada uno de los ítems o actividades, con las cuales el formato realizará los cálculos automáticamente; en ningún caso deberán ser mayores al **VALOR PROMEDIO DE REFERENCIA CON IVA,** so pena de rechazo de la propuesta, así mismo la no oferta será **CAUSAL DE RECHAZO**.

c) El valor ofertado en la casilla **VALOR UNITARIO PROPUESTO IVA INCLUIDO** del **FORMATO No. 2 PROPUESTA ECONÓMICA** debe presentarse en pesos colombianos y sin centavos, en caso de presentarse con centavos, este valor se ajustará así: hasta $0,49 se redondeará al valor del peso inmediatamente anterior, de $0,50 en adelante se aproximará al valor del peso siguiente.

d) El **VALOR TOTAL PROPUESTO del Formato No. 2 PROPUESTA ECONÓMICA**, en ningún caso deberá ser mayor al 100% del valor del presupuesto oficial previsto para el proceso de selección y/o a su respectivo valor de referencia, so pena de rechazo de la propuesta.

e) Para efectos de evaluación se procederá a verificar que, el Grupo Número, las Unidad de Almacenamiento, la cantidad y los valores de referencia corresponda a la establecida en el **Formato No. 2 OFERTA ECONÓMICA** establecido por la entidad**.**

f) cubriendo todas las obligaciones y posibilidades de riesgos que emanen del mismo y demás inherentes a la ejecución del contrato; por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos, indirectos e impuestos,

g) Corrección Aritmética: Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el PROPONENTE en el **FORMATO No. 2 PROPUESTA ECONÓMICA** serán corregidos por la Entidad y éste será el valor que tomará la Entidad para efectos de la PROPUESTA. La corrección se realizará en el momento de la verificación de la propuesta. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a las PROPUESTAS de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

h) Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

i) Para efectos de verificación se partirá del **VALOR UNITARIO PROPUESTO IVA INCLUIDO** en el **Formato No. 2**, se verificará que dichos valores se encuentren redondeados al peso, de no ser así, la Entidad efectuará el redondeo correspondiente. Con los valores unitarios redondeados se verificarán aritméticamente las propuestas, se ajustarán los valores en los productos o en la sumatoria de los Valores Totales ofertados corregido y ajustado al peso, será el utilizado para la comparación con las demás propuestas hábiles.

NOTA 1. El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil se reserva la posibilidad de verificar las propuestas económicas (radicadas), de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información a su alcance estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, para lo cual requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado, so pena de rechazo de la propuesta. Analizadas las explicaciones, el Comité Económico evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta explicando sus razones. **Para el efecto no se tendrá en cuenta el total propuesto para el transporte inicial.**

NOTA 2: El valor total ofertado en la plataforma SECOP II debe ser igual al ofertado en el formato de propuesta económica, sin embargo, en caso de diferencia entre el valor indicado en la plataforma y el valor ofertado en el formato suministrado por la Entidad, prevalecerá el valor suministrado en el formato previsto por la Entidad.

6.2.2.2. SEGUNDA FASE: ASIGNACIÓN PUNTAJE

A partir del **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIAL** de las Ofertas se asignará máximo (50) puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

Tabla 1 - Métodos de evaluación de la oferta económica

Método
Media aritmética
Media aritmética alta
Media geométrica
Menor valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos dígitos después del punto decimal de la Tasa Representativa de Cambio (TRM) del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co, **vigente para el día hábil siguiente a la fecha de presentación de ofertas**, para lo cual se tendrá en cuenta la fecha que se haya indicado en el **cronograma vigente al momento del cierre del proceso de selección**. El método será escogido de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

Tabla 2 - Asignación de método de evaluación según TRM

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

(i) Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético del **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIAL** de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad del **VALOR TOTAL** de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

X = Media aritmética.
x_i = Valor del **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIAL** de la Oferta ***i*** sin decimales
n = Número total de Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} 50 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 50 \times \left(1 - 2\left(\frac{\left|\bar{X} - V_i\right|}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

X = Media aritmética.
V_i = *Valor total de cada* **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIAL** de las Ofertas *i, sin decimales.*
i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores de **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIAL** mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor del **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIAL** de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(ii) Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIAL** sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta.
V_{max} = Valor del **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIAL** sin decimales de la oferta más alta
$\overline{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} 50 \times \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } X_A \\ 50 \times \left(1 - 2\left(\frac{\left|X_A - V_i\right|}{X_A}\right)\right) \text{ para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta
V_i = *Valor de cada* **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIAL** de las Ofertas *i, sin decimales*
i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores de **VALOR TOTAL** mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el **VALOR TOTAL PROPUESTO** de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iii) Media geométrica

Consiste en establecer la media geométrica del **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIAL** de las Ofertas válidas del presupuesto del proceso, un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el **COSTO DIRECTO** del presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

$$G = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \ldots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \ldots \times P_n}$$

Donde,

G= Media geométrica.
nv= Número de veces que se incluye dentro del cálculo el **PRESUPUESTO OFICIAL – TRANSPORTE INICIAL**

n= Número de Ofertas válidas.
PO= **PRESUPUESTO OFICIAL – TRANSPORTE INICIAL** del Proceso de Contratación.
P_i= **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIA** de la oferta económica sin decimales del Proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} 50 \times \left(1 - \left(\frac{G - V_i}{G}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } G \\ 50 \times \left(1 - 2\left(\frac{\left|G - V_i\right|}{G}\right)\right) \text{ para valores mayores a } G \end{cases}$$

Donde,

G = Media geométrica.

V_i = **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIA** sin decimales de cada una de las ofertas i
i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores del **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIA** mayores a la media geométrica, se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica y el valor del **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIA** de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iv) Menor Valor

Consiste en establecer la Oferta de menor **VALOR TOTAL PROPUESTO COST VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIA O** y la asignación de puntos se realizará en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIA** como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método el FRRNEC procederá a determinar el menor **VALOR TOTAL PROPUESTO menos (-) TRASPORTE INICIA** de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \frac{50 \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,

V_{MIN} = Menor **VALOR TOTAL PROPUESTO – TRANSPORTE INICIAL** de las ofertas válidas.
V_i = Valor del **VALOR TOTAL PROPUESTO – TRANSPORTE INICIAL** sin decimales de cada una de las Ofertas i
i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor **VALOR TOTAL PROPUESTO – TRANSPORTE INICIAL** y el **VALOR TOTAL PROPUESTO – TRANSPORTE INICIAL** de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Nota: Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

6.2.3. PUNTAJE ADICIONAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (Máximo 0.25%)

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de (0.25%) del valor total de los puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, que regula lo relacionado con la adopción de criterios diferenciales para Mipyme domiciliadas en Colombia.

Para acreditar la condición de Mipyme se verificará lo pertinente, en el certificado del Registro Único de Proponentes de los oferentes, de conformidad con el parágrafo primero del artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Para obtener el puntaje previsto en este criterio, en el caso de consorcios y uniones temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá acreditar la calidad de Mipyme y deber tener una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la figura asociativa.

6.2.4. PUNTAJE ADICIONAL PARA EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (Máximo 0.25%)

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de **CERO PUNTO VEINTICINCO PORCIENTO (0.25%)** del valor total de los puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, que regula lo relacionado con la adopción de medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas.

Se asignará el puntaje asignado a este criterio, únicamente a aquellos oferentes que acrediten **alguna** de las siguientes condiciones:

No	Condición	Medio de Prueba
1	Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las **acciones, partes de interés o cuotas de participación** de la persona jurídica (proponente) **pertenezcan a mujeres** y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas **durante al menos el último año** anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.
2	Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo[5] de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Además, se deberá allegar como soporte, copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
3.	Cuando la **persona natural sea una mujer** y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil vigente.
4.	Para las **asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres** y la	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

[5] Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

	participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	

Las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Para obtener el puntaje previsto en este criterio, en el caso de consorcios y uniones temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá acreditar que (i) es una empresa de mujeres, según alguna de las condiciones antes descritas y que, (ii) tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la figura asociativa.

6.2.5. Apoyo a la Industria Nacional (10 puntos)

El Decreto 680 del 22 junio de 2021 modifica el requisito para acceder a los incentivos de la Ley 816/2003 para las contrataciones públicas de servicios, por esta razón se procede a presentar la forma como los proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i) servicios nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. La entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) servicio nacional o con trato nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos. **(Ver Formato N°7)**

FACTORES	PUNTAJE
Propuesta cuyo equipo de trabajo sea cien por ciento (100%) nacional, o que acredite la situación prevista en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 816 de 2003	10 puntos
Propuesta cuyo equipo de trabajo esté conformado por al menos un cincuenta por ciento (50 de personal nacional	5 puntos
Propuesta cuyo equipo de trabajo sea predominantemente extranjero	0 puntos

6.2.6. Empleadores de Personas con Discapacidad y de los Emprendimientos y Empresas de Personas con Discapacidad

Acorde con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.4. del Decreto 287 de 2026 y con el fin de promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, sin que se ponga en riesgo del cumplimiento adecuado del objeto contractual, en los procedimientos de licitación Pública y concurso de méritos, las Entidades Estatales otorgaran un puntaje adicional máxima del dos por ciento (2%) del valor total de los puntos establecidos en los Pliegos de Condiciones o documentos equivalentes, siempre y cuando se configure alguna de las siguientes situaciones:

1) Que el proponente acredite alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del presente Decreto.

2) Que el proponente acredite dentro de su planta de personal la vinculación de personas con discapacidad, con sujeción a todas las exigencias y garantías legalmente establecidas, mediante contrato laboral con dedicación exclusiva, de acuerdo con la siguiente tabla:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad requerido
Entre 1 y 30	2
Entre 31 y 100	3
Entre 101 y 150	4

Entre 151 y 200	5
Entre 201 y 300	7
Entre 301 y 400	10
Entre 401 y 500	12
Entre 501 y 600	14
Entre 601 y 700	16
Más de 700	En adelante, por cada 100 trabajadores deberá contarse dos (2) con discapacidad adicionales

La Entidad otorgará **2** puntos, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

6. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

7. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

No se asignará puntaje, si se allega información incompleta o se obvia la información requerida en el presente numeral y en el formato diseñado para tal fin. **(Ver Formato 8*)***

7. Orden de Elegibilidad y Desempate

Una vez realizada la ponderación, el Comité Evaluador establecerá la lista de elegibles, de acuerdo con la calificación obtenida por cada oferente.

En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, la Entidad procederá a determinar el orden de elegibilidad teniendo en cuenta los criterios señalados en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente 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 a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente 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 el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar

o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Realizar sorteo mediante balotas.

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerle a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

Ver formato **GCFT26** “Matriz de Análisis de Riesgos Contractual”.

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

La Entidad considera pertinente exigirle al contratista la constitución de la Garantía Única de Cumplimiento y la Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual, a favor de la Entidad,

de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la materia y que amparen los siguientes riesgos:

a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de este y nueve (9) meses más.

b. **CALIDAD DEL SERVICIO**: Que ampare los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio que recibe la Entidad, por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.

c. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**: Por una suma asegurada igual al 5% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

d. **GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**: Que ampare la responsabilidad civil extracontractual que pudiera ocasionarse de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista por valor equivalente a doscientos (200) SMLMV de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015. y con una vigencia igual al término de ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daños y perjuicios a la Registraduría Nacional del Estado Civil, todo conforme con lo estipulado en los artículos 52 y 56 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, por los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

En concordancia con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015, la Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual, deberá relacionar expresamente los siguientes amparos:

- Predios, labores y operaciones.
- Perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Perjuicios extrapatrimoniales.
- Responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Amparo patronal.
- Vehículos propios y no propios.

NOTA 1: EL CONTRATISTA deberá mantener vigente hasta la liquidación del contrato, la garantía de cumplimiento a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan. Si EL CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora a petición de LA REGISTRADURÍA, y a cargo del CONTRATISTA, quien con la firma del contrato autoriza expresamente a LA REGISTRADURÍA para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor.

NOTA 2: Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. En el evento de reclamaciones que presente la Entidad, la Compañía de Seguros no puede oponerse o defenderse alegando la conducta del tomador del seguro, en especial las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro o cualquier otra excepción que tenga el asegurador en contra del CONTRATISTA.

NOTA 3: La garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 4: La garantía de cumplimiento del contrato deberá tener una vigencia mínima hasta la liquidación de este de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

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

De conformidad con el artículo 2.2.2.1.8.5. Decreto 1082 de 2015 y el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, emitido por Colombia Compra Eficiente, actualmente, Colombia cuenta con acuerdos vigentes con: México, Triángulo Norte (El Salvador, Guatemala y Honduras), Comunidad Andina de Naciones – CAN (Perú, Colombia y Ecuador), Chile, Asociación Europea de Libre Comercio – EFTA (Suiza, Liechtenstein, Noruega e Islandia), Canadá, Estados Unidos, Unión Europea (Perú y naciones miembros de la Unión Europea), Alianza del Pacífico (Chile, Colombia, México y Perú), Corea, Costa Rica, Israel y Reino Unido e Irlanda del Norte.

En tal sentido, una vez analizada la normatividad vigente, y la información que se encuentra publicada en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, se concluye lo siguiente:

ACUERDO COMERCIAL		**¿Vigente?**	**Entidad Estatal cubierta**	**Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
			SI/NO	**SI/NO**	**SI/NO**	**SI/NO**
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	SI	NO	SI
	Perú	SI	SI	SI	NO	SI
Canadá		SI	SI	SI	NO	SI
Chile		SI	SI	SI	NO	SI
Corea		SI	NO	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		SI	SI	SI	NO	SI
Estados AELC		SI	SI	SI	NO	SI
Estados Unidos		SI	SI	SI	NO	SI
México		SI	NO	SI	NO	SI
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	N/A	N/A	N/A
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
Unión Europea		SI	SI	SI	NO	SI
Israel		SI	NO	SI	NO	SI
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	SI	NO	SI
Comunidad Andina		SI	N/A	N/A	NO	SI

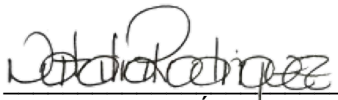
NOTA: Por lo anterior, conforme al Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación y el análisis realizado por la Entidad de los tratados contemplados en la casilla

"PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL" del presente numeral, se evidencia que para el respectivo proceso, la Entidad está cubierta por algunos de ellos, así mismo, que el presupuesto del proceso de contratación es superior al valor a partir del cual los acuerdos comerciales son aplicables, concluyéndose que, de acuerdo al objeto del contrato, NO existen excepciones aplicables, quedando el proceso cubierto, por algunos acuerdos comerciales.

ANEXOS

Cotizaciones ☐
Otros documentos ☐
Indique cuales, FORMATO GCFT26, FORMATO No. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

NOMBRE Y FIRMA



NATALIA RODRÍGUEZ DELGADILLO
Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Archivos