ESTUDIOS PREVIOS

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL	
1.1. Fecha de elaboración del estudio previo:	Noviembre de 2026
1.2. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Rafael Cruz Casado
1.3. Dependencia solicitante:	Secretaría General
1.4. Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
1.5 Modalidad de Selección:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
1. Descripción de la necesidad	La Contraloría General del Departamento del Cesar, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le han sido asignadas como organismo de control fiscal territorial, debe garantizar la adecuada administración, organización, conservación, custodia, disponibilidad y consulta de los documentos que produce y recibe en desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas, de apoyo y de evaluación. La gestión documental constituye un proceso transversal indispensable para asegurar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional, la preservación de la memoria documental y el acceso oportuno a la información pública, permitiendo que las actuaciones administrativas y de control fiscal cuenten con un soporte documental íntegro, auténtico, confiable y disponible durante todo su ciclo de vida. Los archivos institucionales representan un activo estratégico de la entidad, en la medida en que contienen la evidencia de las actuaciones administrativas, financieras, disciplinarias, contractuales, laborales y fiscales desarrolladas por la Contraloría. En consecuencia, su adecuada organización y conservación no solo constituye una obligación legal, sino también un mecanismo que fortalece la transparencia, la rendición de cuentas, el ejercicio del control interno, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los principios de la función pública previstos en el artículo 209 de la Constitución Política. La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos establece la obligación de todas las entidades públicas de implementar programas de gestión documental orientados a garantizar la organización, conservación, administración y acceso a los documentos de archivo. De igual manera, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 002 de 2014, el Acuerdo 004 de 2019 y demás lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación desarrollan los criterios técnicos que deben observar las entidades para la organización de archivos de gestión, archivos centrales, fondos documentales acumulados y expedientes administrativos, promoviendo la aplicación de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación documental. Actualmente, la entidad presenta la necesidad de intervenir parte de sus fondos documentales acumulados y de organizar expedientes laborales que requieren un tratamiento archivístico especializado, toda vez que la existencia de documentación sin procesar o parcialmente organizada dificulta la localización de la información, incrementa los tiempos de respuesta frente a requerimientos internos y externos, limita la eficiencia administrativa y aumenta el riesgo de pérdida, deterioro, duplicidad o alteración de documentos que poseen valor administrativo, legal, probatorio e histórico. Adicionalmente, la adecuada organización de los archivos permite dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y las normas relacionadas con la administración de documentos públicos, garantizando que la información pueda ser consultada de manera oportuna por los funcionarios autorizados, los organismos de control y los ciudadanos, dentro de los límites establecidos por la ley respecto de la reserva y confidencialidad de la información. En el caso específico de los expedientes laborales, su organización resulta especialmente relevante debido a que contienen información relacionada con la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, así como documentos de carácter administrativo y prestacional que requieren una adecuada conservación, clasificación y custodia para atender solicitudes de certificaciones laborales, procesos judiciales, auditorías, investigaciones disciplinarias, actuaciones fiscales y demás requerimientos institucionales.

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
	Una organización técnica de estos expedientes reduce significativamente los tiempos de búsqueda, mejora la trazabilidad documental y fortalece la seguridad jurídica de la entidad. Con fundamento en las ofertas comerciales obtenidas y en atención a las necesidades preliminarmente identificadas, se propone desarrollar dos componentes complementarios que permitan avanzar en el fortalecimiento de la gestión documental institucional: **Primer componente. Inventario documental en estado natural de fondos documentales acumulados.** Comprende la elaboración del inventario documental en estado natural de hasta ciento veinte (120) metros lineales de fondos acumulados, incluyendo las actividades de clasificación archivística, ordenación documental, descripción de las unidades documentales, elaboración del inventario correspondiente y el suministro de los materiales e insumos requeridos para la correcta ejecución de las actividades, conforme a las especificaciones técnicas contenidas en la oferta presentada y a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación. La ejecución de este componente permitirá identificar el contenido documental existente, conocer el estado de organización de los fondos acumulados, facilitar futuros procesos de valoración documental, aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos, además de fortalecer el control sobre la información institucional. **Segundo componente. Organización de expedientes laborales.** Comprende la organización técnica de hasta treinta (30) metros lineales correspondientes a expedientes laborales, incluyendo las actividades de clasificación documental, depuración conforme a las instrucciones impartidas por la entidad y en estricto cumplimiento de la normatividad archivística vigente, ordenación física, limpieza documental, foliación, elaboración de hojas de control, descripción archivística, rotulación, identificación de carpetas y cajas, así como la preparación de la documentación para su adecuada conservación y consulta. La intervención de estos expedientes permitirá mejorar sustancialmente los procesos de administración del talento humano, optimizar la consulta de la información, garantizar la conservación adecuada de documentos con valor administrativo y probatorio, fortalecer los controles institucionales y disminuir los riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la documentación. No obstante, las cantidades señaladas constituyen una estimación preliminar basada en la información disponible al momento de la estructuración del proceso contractual. En consecuencia, la necesidad definitiva, el volumen real de documentación a intervenir, el alcance de las actividades y las cantidades finales deberán ser validados previamente por la dependencia responsable de la gestión documental, mediante visita técnica, inspección física o diagnóstico archivístico que permita establecer con precisión el estado de conservación, organización y volumen de la documentación objeto de intervención. Dicha validación deberá verificar que los metros lineales estimados corresponden efectivamente a la necesidad institucional, que la documentación se encuentra identificada y susceptible de intervención, y que las actividades contratadas se desarrollarán en armonía con los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, especialmente las Tablas de Retención Documental, los Programas de Gestión Documental, los procedimientos internos de administración documental y las políticas institucionales relacionadas con el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la seguridad de la información y la conservación del patrimonio documental. En consecuencia, la contratación de estos servicios resulta necesaria, conveniente y proporcional para fortalecer el sistema de gestión documental de la Contraloría General del Departamento del Cesar, garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística, optimizar la administración de la información institucional, preservar la memoria documental de la entidad y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y de control fiscal, asegurando que la documentación institucional permanezca organizada, accesible, íntegra, segura y disponible para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado
Especificaciones del objeto a contratar:	**Especificaciones del objeto a contratar:**
2. Objeto del contrato:	CONTRATAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS HASTA POR CIENTO VEINTE (120) METROS LINEALES DE INFORMACION Y LA ORGANIZACIÓN DE HASTA TREINTA (30) METROS LINEALES DE INFORMACION (EXPEDIENTES LABORALES) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

<table>
<tr><th colspan="2">Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)</th></tr>
<tr><td></td><td>DEL CESAR, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.</td></tr>
<tr><td>Condiciones de la Contratación:</td><td>Para el cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá cumplir con las especificaciones dadas a continuación:</td></tr>
<tr><td>3. Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas)</td><td>ITEM 1 – INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DE FONDOS ACUMULADOS: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN. INCLUYE CAJAS REFERENCIA X200, CARPETAS 4 ALETA, ETIQUETAS DE CAJA Y DE LEGAJO
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Descripción del servicio</th><th>Unidad</th><th>Cantidad</th><th>Valor unitario</th><th>Subtotal antes de IVA</th><th>IVA 19 %</th><th>Total con IVA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Inventario en estado natural</td><td>Metro lineal</td><td>120</td><td>$ 860.000</td><td>$ 103.200.000</td><td>$ 19.608.000</td><td>$ 122.808.000</td></tr>
</table>
Comprende clasificación, ordenación y descripción. Incluye carpetas cuatro aletas, etiquetas de caja y etiquetas de legajo. Incluye preinventario por unidad documental o expediente mediante FUID, digitación de inventarios, codificación de información y generación de base de datos con identificación de unidades documentales. La información física deberá quedar identificada topográficamente y concordante con el inventario documental.

ITEM 2 – ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES: CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN CONFORME A AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA ENTIDAD, ORDENACIÓN, LIMPIEZA DOCUMENTAL, FOLIACIÓN, ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, ROTULACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS. INCLUYE ETIQUETAS DE CAJA Y LEGAJO
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Descripción del servicio</th><th>Unidad</th><th>Cantidad</th><th>Valor unitario</th><th>Subtotal antes de IVA</th><th>IVA 19 %</th><th>Total con IVA</th></tr>
<tr><td>2</td><td>Organización de expedientes laborales</td><td>Metro lineal</td><td>30</td><td>$ 2.250.000</td><td>$ 67.500.000</td><td>$ 12.825.000</td><td>$ 80.325.000</td></tr>
</table>
Clasificar los expedientes laborales de acuerdo con la dependencia productora y la normativa archivística vigente; realizar la depuración documental únicamente con autorización escrita de la entidad, la ordenación cronológica de los documentos, la limpieza documental, la foliación, la elaboración de hojas de control, la descripción e identificación documental, la rotulación de carpetas y cajas, y el suministro e instalación de etiquetas para cajas y legajos, garantizando la integridad, conservación, confidencialidad, trazabilidad y recuperación eficiente de la información laboral.
Condiciones mínimas de ejecución:
Presentar para aprobación del supervisor un plan de trabajo, metodología, cronograma, responsables y medidas de seguridad de la información antes de iniciar las actividades.
Realizar acta de entrega y recibo inicial del material documental, con identificación de dependencias, series o agrupaciones conocidas, ubicación, volumen y estado general.
Aplicar clasificación, ordenación y descripción respetando el principio de procedencia, orden original cuando sea identificable, instrumentos archivísticos vigentes y las instrucciones del Archivo General de la Nación y de la entidad.
No eliminar, destruir, retirar, sustituir ni alterar documentos sin autorización expresa, previa y documentada de la entidad y sin el procedimiento archivístico legal aplicable.
Foliación consecutiva y hoja de control para los expedientes laborales intervenidos, cuando corresponda y de acuerdo con el procedimiento aprobado por la entidad.
Entregar inventarios y bases de datos en formato editable acordado con el supervisor, junto con los instrumentos de control, relación de cajas/legajos, ubicación topográfica y registro de novedades.
Los insumos deben ser nuevos, adecuados para conservación documental y compatibles con las especificaciones aprobadas por la entidad. Las referencias comerciales deberán validarse en la ficha técnica definitiva.
Proteger la información personal, laboral, reservada o clasificada; permitir acceso únicamente al personal autorizado; no copiar, divulgar, fotografiar ni extraer información salvo autorización funcional.</td></tr>
</table>

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
	Corregir sin costo adicional los errores de organización, foliación, identificación, inventario o descripción que sean atribuibles al contratista y sean reportados dentro del periodo de revisión acordado. Las cantidades se medirán y recibirán efectivamente por el supervisor. No se reconocerán cantidades no ejecutadas ni se superará el presupuesto oficial.
CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	➢ Todos los productos deberán elaborarse con metodología técnicamente sustentada y conforme a la normativa archivística vigente. ➢ El contratista deberá presentar plan de trabajo y cronograma para aprobación del supervisor. ➢ El contratista deberá desarrollar las actividades de inventario documental en estado natural del fondo acumulado y organización técnica de expedientes laborales, mediante la aplicación de procedimientos archivísticos que garanticen la identificación, integridad, conservación, recuperación y disponibilidad de la información documental, de conformidad con la Ley. ➢ Efectuar el levantamiento de información documental, respetando la disposición y el orden en que se encuentran los documentos al momento de la intervención, sin efectuar modificaciones que alteren su estado natural. ➢ Identificar y registrar las unidades documentales, expedientes, carpetas, legajos, cajas y demás unidades de conservación existentes. ➢ Identificar, cuando sea posible, las dependencias productoras, asuntos, series, subseries, tipologías documentales y fechas extremas de la documentación. ➢ Realizar la descripción documental de acuerdo con los campos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación. ➢ Identificar los volúmenes documentales intervenidos, expresados en unidades de conservación y metros lineales, según corresponda. ➢ Consolidar y entregar el inventario documental debidamente diligenciado, en formato editable y con información verificable que permita la identificación, localización y consulta de la documentación. **ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES** ➢ Ordenación cronológica de los documentos, atendiendo la secuencia de los trámites administrativos y la producción documental. ➢ Retiro cuidadoso de elementos metálicos, abrasivos y demás materiales que puedan ocasionar deterioro físico a los documentos. ➢ Alineación, preparación física y organización de los documentos para su adecuada incorporación en las unidades de conservación. ➢ Foliación de los documentos, una vez finalizados los procesos de clasificación y ordenación, de acuerdo con los criterios técnicos archivísticos aplicables. ➢ Elaboración o actualización de la hoja de control de cada expediente, cuando corresponda, registrando los tipos documentales que lo integran. ➢ Identificación y rotulación de las carpetas, con información que facilite su recuperación y consulta. ➢ Almacenamiento de los expedientes en unidades de conservación adecuadas, garantizando su integridad física y organización. ➢ Elaboración del inventario documental de los expedientes laborales intervenidos, que permita establecer su identificación, ubicación y control
4. Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC (Decreto 1082 de 2015)	80161506 – Servicio de Archivo de datos. Se utilizará como clasificación de referencia para el servicio de gestión documental. La entidad deberá validar y complementar los códigos UNSPSC que correspondan al alcance definitivo del proceso, sin que la clasificación determine por sí sola la modalidad de selección.

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
5. Plazo de ejecución del contrato:	El contrato tendrá un plazo propuesto de UN (1) MES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y la suscripción del acta de inicio, según corresponda. El plazo definitivo deberá ajustarse al cronograma institucional y a las condiciones del proceso.
6. Lugar de ejecución del contrato	El lugar de ejecución será la ciudad de Valledupar, en las instalaciones de la Contraloría Departamental del Cesar y en las dependencias donde se requiera realizar trabajo de campo, previa coordinación con el supervisor.
7. Obligaciones del contratista:	1) Cumplir el objeto, alcance, cantidades, especificaciones técnicas, cronograma y oferta económica aceptada. 2) Designar el personal idóneo ofrecido y garantizar su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones laborales que correspondan. 3) Presentar plan de trabajo y cronograma para aprobación del supervisor. 4) Realizar inventario en estado natural hasta por 120 metros lineales y organizar hasta 30 expedientes laborales conforme a las especificaciones aprobadas 5) Suministrar los materiales e insumos incluidos en la oferta, en las cantidades y calidades requeridas. 6) Custodiar los documentos durante la intervención y mantener controles de entrega, traslado, consulta y devolución. 7) Guardar reserva y confidencialidad sobre documentos e información a la que tenga acceso, incluso después de terminar el contrato. 8) Cumplir la normativa archivística, de transparencia, protección de datos personales, seguridad de la información y salud y seguridad en el trabajo aplicable. 9) Entregar inventarios, bases de datos, hojas de control, reportes, actas, evidencias y demás productos en formatos editables y de consulta. 10) Informar inmediatamente al supervisor sobre deterioro, faltantes, inconsistencias, documentos sensibles o riesgos identificados. 11) Atender observaciones y efectuar los ajustes que correspondan hasta la recepción a satisfacción. 12) No subcontratar ni ceder obligaciones sin autorización previa y escrita de la entidad, cuando legalmente proceda. 13) Constituir las garantías exigidas y mantenerlas vigentes, si se solicitan en el proceso. 14) Presentar factura o cuenta de cobro y soportes de seguridad social y demás documentos exigidos para cada pago. 15) Responder por daños, pérdida o divulgación de información imputables a su acción u omisión. 16) Cumplir las demás obligaciones legales y contractuales relacionadas con el objeto.
9. Obligaciones de la Contraloría	1. Pagar en la forma establecida en el contrato las facturas o cuentas de cobro presentadas y debidamente soportadas. 2. Suministrar oportunamente la información y documentación necesaria para la ejecución. 3. Facilitar, de acuerdo con sus protocolos, el acceso a las dependencias y archivos. 4. Designar supervisor y efectuar seguimiento a la ejecución. 5. Revisar y formular observaciones a los productos dentro de los tiempos establecidos. 6. Resolver las peticiones del contratista en los términos legales. 7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y documentos que lo integren.
CAPITULO II: Descripción Técnica	
10. Modalidad de la Contratación	La modalidad de selección propuesta es la SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, siempre que el presupuesto estimado del proceso se encuentre dentro de la menor cuantía aplicable a la Contraloría General del Departamento del Cesar para la vigencia correspondiente y que, atendiendo a la naturaleza y alcance del objeto contractual, no resulte procedente otra modalidad de selección. La entidad deberá verificar, antes de iniciar el proceso, la cuantía aplicable, la naturaleza jurídica del objeto contractual y las condiciones legales que determinan la modalidad de selección. Asimismo, deberá adelantar el procedimiento correspondiente a través de SECOP II, conforme a las disposiciones vigentes

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
11. Plazo de liquidación del contrato:	Se procederá conforme a lo establecido en el contrato, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones vigentes que resulten aplicables.
12. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección:	El proceso contractual se fundamenta, en términos generales, en las siguientes disposiciones: Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007: establece disposiciones generales para la eficiencia y transparencia en la contratación pública, incluidas las reglas de las modalidades de selección. Decreto 1082 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con la planeación contractual y los procedimientos de selección. Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, en lo pertinente a la organización, conservación y administración de los documentos de archivo. Ley 1581 de 2012: en lo relacionado con la protección de datos personales, cuando resulte aplicable al tratamiento de información contenida en los expedientes laborales.
13. Supervisión:	La supervisión del contrato será ejercida por el secretario general de la entidad, Rafael Cruz Casado. El supervisor deberá realizar su labor de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. La supervisión del contrato constituye seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, incluyendo el cargue en la plataforma SECOP II de todos los informes y documentos correspondientes a la ejecución del contrato relacionados con la supervisión.
CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA	
SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
14. Presupuesto oficial ($):	El presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual asciende a la suma de **DOSCIENTOS TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($203.133.000),** IVA incluido, de conformidad con las ofertas comerciales presentadas, correspondiente a los servicios especializados de gestión documental y organización de archivos de la Contraloría General del Departamento del Cesar.
15. Imputación presupuestal:	El valor del contrato se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 84, rubro 2.1.2.01.01.005.02.03.02, una vez expedido y certificado por la entidad.
16. Impuestos y contribuciones:	El valor ofertado deberá comprender todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, transporte, personal, seguridad social, herramientas, insumos y demás costos necesarios para la ejecución. La entidad no reconocerá valores adicionales distintos de los que se pacten en el contrato. Las estampillas, retenciones, descuentos y demás tributos departamentales o municipales aplicables deberán ser verificados y actualizados por la entidad al momento de estructurar el proceso, sin trasladar automáticamente los porcentajes utilizados en el estudio previo de 2023.
17. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Para la estimación del presupuesto del presente proceso se tomó como referencia la propuesta comercial recibida, cuya vigencia corresponde a treinta (30) días calendario contados a partir de su expedición. De acuerdo con la información económica suministrada, los costos asociados a las actividades requeridas son los siguientes: Inventario del fondo documental acumulado en estado natural: Ciento tres millones doscientos mil pesos ($103.200.000) M/CTE. Organización de expedientes laborales: Sesenta y siete millones quinientos mil pesos ($67.500.000) M/CTE. Subtotal antes de IVA: Ciento setenta millones setecientos mil pesos ($170.700.000) M/CTE. IVA (19 %): Treinta y dos millones cuatrocientos treinta y tres mil pesos ($32.433.000) M/CTE. Valor total estimado: Doscientos tres millones ciento treinta y tres mil pesos ($203.133.000) M/CTE. No obstante, y con el fin de garantizar los principios de planeación, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal, la Entidad complementará la estimación presupuestal mediante el respectivo estudio de mercado, sustentado en cotizaciones adicionales y demás fuentes de información verificables, dejando la debida trazabilidad y soporte documental en el expediente contractual. Con base en dicho análisis se determinará el presupuesto oficial definitivo del proceso de contratación.

PRESUPUESTO OFICIAL					
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**CANT.**	**VALOR UNITARIO**	**SUBTOTAL**
	INVENTARIO EN ESTADO NATURAL FONDOS ACUMULADOS				

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)						
	1	Incluye: Clasificación, Ordenación, Descripción Insumos incluidos: Cajas ref. X200, Legajos personalizados, Etiquetas de caja, Etiquetas de Legajo	METROS LINEALES	120	$ 860.000	**$103.200.000**
		ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES				
	2	Incluye: Clasificación, Depuración, Ordenación, Limpieza documental, Foliación de documentos, Elaboración de hoja de control, Descripción documental y Rotulación e identificación de carpetas y cajas Insumos incluidos: Etiquetas de caja, y Etiquetas de Legajo	METROS LINEALES	30	$2.250.000	$ 67.500.000
					SUBTOTAL	**$170.700.000**
					IVA 19%	**$ 32.433.000**
					VALOR TOTAL	**$203.133.000**

18. Forma de pago y requisitos:	FORMA DE PAGO: La Contraloría General del Departamento del Cesar pagará al contratista mediante pagos parciales por avance de ejecución, de acuerdo con las actividades efectivamente realizadas y los productos entregados y recibidos a satisfacción, previa aprobación del supervisor del contrato y conforme al cronograma de ejecución y al plan de pagos establecido. Para tramitar cada pago, el contratista deberá presentar la factura electrónica o cuenta de cobro, según corresponda, el informe de actividades ejecutadas, la certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor y los soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando corresponda. Los pagos parciales podrán corresponder al avance en el inventario del fondo documental acumulado, hasta por ciento veinte (120) metros lineales, y a la organización de treinta (30) metros lineales de información (expedientes laborales), de acuerdo con los productos efectivamente ejecutados, verificados y aprobados por la entidad. El porcentaje, valor y periodicidad de cada pago deberán definirse en el contrato y guardar correspondencia con el avance real de ejecución, sin exceder el valor contractual. Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de recursos, a la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y al cumplimiento de los requisitos administrativos, presupuestales y contractuales aplicables.
Capítulo IV: Bases para la Evaluación de Propuestas	
19. Justificación de los factores de selección	La selección del contratista se realizará mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. La entidad evaluará las ofertas con base en los factores de calidad y precio establecidos en el pliego de condiciones, garantizando la selección objetiva y la escogencia de la oferta más favorable.
REQUISITOS HABILITANTES	
20. Capacidad jurídica	REQUISITOS JURÍDICOS Documentos jurídicos habilitantes: ➢ Carta de presentación de la propuesta. ➢ Documento de identidad del representante legal o persona natural, según corresponda. ➢ Certificado de existencia y representación legal, cuando aplique. ➢ RUT. ➢ Certificados de antecedentes y ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, en los términos legalmente exigibles. ➢ Garantía de seriedad de la oferta, en los términos del proceso. ➢ Documento de conformación de consorcio o unión temporal, cuando aplique. ➢ Acreditación de pago de seguridad social y aportes parafiscales cuando corresponda. ➢ RUP cuando resulte exigible. Los documentos definitivos deberán ajustarse a la modalidad de Selección Abreviada por Menor Cuantía y a las normas vigentes al momento de la convocatoria.
21. Capacidad Financiera	Para la verificación de la capacidad financiera y organizacional se aplicarán los requisitos que determine la entidad con base en el análisis del sector, el valor estimado, la naturaleza del objeto y las reglas vigentes. Cuando sea procedente, la verificación se realizará con la información del RUP vigente. Los indicadores deberán ser adecuados y proporcionales, evitando exigencias que restrinjan injustificadamente la pluralidad de oferentes.

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
22. Condiciones de experiencia y otros requisitos de orden técnico	Número de contratos. Se aceptará la experiencia acreditada mediante certificación de uno (1) y hasta dos (2) contratos ejecutados y terminados, recibidos a satisfacción antes del cierre del proceso, celebrados con entidades públicas o personas jurídicas de derecho privado. Actividades relacionadas. El objeto o las obligaciones de los contratos aportados deberán comprender, de manera verificable, actividades como inventario documental o de fondos acumulados, clasificación, ordenación, descripción, , elaboración de inventarios, organización de expedientes laborales. La experiencia podrá acreditarse con actividades equivalentes que guarden relación directa con el objeto contractual. Valor acumulado. La sumatoria de los valores ejecutados y acreditados de los contratos válidos deberá ser igual o superior al (50 %) del presupuesto oficial del proceso, es decir, $203.133.000 IVA incluido. Clasificación UNSPSC. Como código de referencia se utilizará el UNSPSC 80161506 – Servicios de archivo de datos, sujeto a validación por la entidad en el Clasificador de Bienes y Servicios vigente. El código o códigos definitivos que se exijan deberán corresponder a las actividades realmente contratadas. No se deberán exigir códigos de digitalización, destrucción u otras actividades que no formen parte del objeto. La experiencia se verificará por la correspondencia material del objeto y de las actividades certificadas, en los términos del pliego. Documentos para acreditar. La experiencia se verificará con el RUP cuando sea exigible y con certificaciones expedidas por el contratante, que determine contratista, número y objeto del contrato, actividades ejecutadas, fecha de inicio y terminación, valor ejecutado y recibo a satisfacción. La entidad podrá solicitar aclaraciones o documentos complementarios en los términos permitidos por la normativa. **EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO**. El proponente deberá acreditar disponibilidad del siguiente equipo mínimo para ejecutar el contrato: ➢ Un (1) profesional en Ciencias de la Información. Deberá acreditar título profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística. Deberá demostrar mínimo diez (10) años de experiencia profesional relacionada en los procesos de la gestión documental. ➢ Un (1) tecnólogo en Gestión Documental. Deberá aportar el título de tecnólogo en gestión documental y acreditar mínimo diez (10) años de experiencia relacionada en los procesos de la gestión documental ➢ Cinco (5) tecnólogos en Gestión Documental. Cada integrante deberá acreditar exclusivamente el título de (i) Tecnólogo en Gestión Documental, Solo se admitirá una denominación diferente cuando el proponente demuestre documentalmente que corresponde a un título oficialmente equivalente reconocido por la autoridad competente. Cada integrante deberá demostrar mínimo cinco (5) años de experiencia relacionada y certificada en actividades de gestión documental. **Acreditación del equipo**. Para cada integrante se deberá aportar hoja de vida, copia del diploma o acta de grado y certificaciones de experiencia que indiquen contratante o empleador, actividades, fechas de inicio y terminación, y datos de verificación. La entidad podrá exigir carta de compromiso o disponibilidad.
23. Acuerdos comerciales	Los Acuerdos Comerciales aplicables deberán verificarse para el proceso concreto, de acuerdo con el presupuesto oficial, objeto, modalidad y condiciones de la entidad. La entidad deberá dejar constancia de la verificación correspondiente y aplicar las reglas de trato nacional, reciprocidad y cobertura que resulten procedentes.
24. Análisis de Riesgo y La Forma de Mitigarlo	Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. La asignación deberá efectuarse a la parte que esté en mejor capacidad de controlar o mitigar cada riesgo. **RIESGOS TÉCNICOS:** • Asignación: Contratista – Tratamiento: metodología, revisión y ajustes. • Información institucional incompleta o inconsistente – Probabilidad: Media – Asignación: Compartida – Tratamiento: cronograma de requerimientos, entrevistas y validación. • Dificultad de acceso a archivos y dependencias – Probabilidad: Media – Asignación: Entidad/Contratista – Tratamiento: programación y coordinación de visitas. • Pérdida o deterioro documental durante inventario – Probabilidad: Baja – Asignación:

Capítulo II: Descripción Técnica (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	
	Contratista/Entidad – Tratamiento: protocolos de manipulación y custodia. **RIESGOS ECONÓMICOS:** • Variación de costos de personal, insumos o logística – Probabilidad: Media – Asignación: Contratista, salvo eventos legalmente imputables a la entidad. • Alteraciones extraordinarias de condiciones económicas – Probabilidad: Baja – Asignación: Según régimen de equilibrio económico y circunstancias del caso. **RIESGOS JURÍDICOS/REGULATORIOS:** • Cambios normativos aplicables durante la ejecución – Probabilidad: Baja – Asignación: Compartida, de acuerdo con la distribución legal y contractual. **RIESGOS DE NATURALEZA:** • Fuerza mayor o caso fortuito asegurable que afecte la ejecución – Probabilidad: Baja – Asignación: Según ley, contrato y cobertura aplicable.
25. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia de división de las mismas.	ANÁLISIS Y EXIGENCIA DE GARANTÍAS. En atención al objeto, valor, plazo, manejo de documentos institucionales, riesgo de pérdida o deterioro de información, calidad de los productos y vinculación de personal, se propone exigir los siguientes amparos. Los porcentajes definitivos deberán ser justificados en la matriz de riesgos y trasladados de forma consistente al pliego, la minuta y SECOP II. 1. Seriedad de la oferta. Por un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10 %) del valor total de la oferta presentada. Deberá tener una vigencia inicial mínima de noventa (90) días calendario contados desde la fecha de presentación de la oferta y mantenerse vigente hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento. Si el proceso se extiende más allá de ese término, el proponente deberá prorrogarla cuando la entidad lo solicite conforme a los documentos del proceso. 2. Cumplimiento del contrato. Por un valor asegurado equivalente al veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato adjudicado. Su vigencia deberá cubrir el plazo de ejecución y mantenerse, como mínimo, hasta la liquidación del contrato. El amparo cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, incluidas las multas y la cláusula penal pecuniaria cuando proceda. 3. Calidad del servicio. Por un valor asegurado equivalente al veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato adjudicado, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses adicionales contados desde el recibo final a satisfacción. Este amparo busca cubrir perjuicios derivados de defectos atribuibles al contratista en inventarios, bases de datos, foliación, identificación, hojas de control, descripción y demás productos entregados. La entidad deberá confirmar esta vigencia mediante el análisis de riesgos, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015. 4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Por un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10 %) del valor total del contrato adjudicado y vigencia por el plazo de ejecución..
26. Procedimiento en caso de presentarse convocatoria limitada para MIPYMES	La procedencia de la convocatoria limitada a MIPYMES deberá verificarse conforme a las reglas vigentes al momento de estructurar y publicar el proceso, incluyendo cuantía, solicitudes oportunas, requisitos de acreditación, antigüedad y demás condiciones legales. Si se cumplen los presupuestos normativos, se procederá de acuerdo con la regulación aplicable; en caso contrario, el proceso se desarrollará bajo las reglas de participación abierta que correspondan.
Responsable:	**Rafael Cruz Casado** SECRETARIO(A) GENERAL