CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
Proceso No. SA-CGDC-001-2026

OBJETO:
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 INFORMACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE HASTA TREINTA (30) METROS LINEALES DE INFORMACIÓN (EXPEDIENTES LABORALES) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.

Valledupar,Cesar
Noviembre de 2026

INTRODUCCIÓN

El presente Pliego de Condiciones Definitivo se estructura con fundamento en los estudios y documentos previos elaborados por la Contraloría General del Departamento del Cesar y en las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en especial las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

El proceso tiene por finalidad contratar servicios especializados de gestión documental para dos componentes diferenciados: (i) inventario en estado natural de hasta 120 metros lineales de fondos documentales acumulados, sin reorganización física, depuración ni foliación; y (ii) organización técnica de hasta 30 metros lineales de expedientes laborales, con clasificación, ordenación, limpieza superficial, foliación, hojas de control, descripción y rotulación.

Las solicitudes de aclaración, observaciones y comunicaciones deberán presentarse exclusivamente por SECOP II, dentro de los términos del cronograma. Las modificaciones al pliego se efectuarán mediante adendas.

Los proponentes deberán revisar integralmente el pliego, los estudios previos, el análisis del sector, los anexos y la minuta. La presentación de la oferta implica el conocimiento y aceptación de las reglas del proceso, sin perjuicio de las observaciones formuladas oportunamente.

RECOMENDACIONES A LOS PROPONENTES

1. Verificar que no se encuentren incursos en inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de interés para contratar.
2. Examinar el pliego, los estudios previos, el análisis del sector, los anexos y la minuta contractual.

3. Obtener oportunamente los documentos requeridos y verificar que estén completos, vigentes y sean legibles.
4. Diligenciar los anexos y presentar la oferta exclusivamente a través de SECOP II, dentro de la fecha y hora establecidas.
5. Verificar que los precios unitarios incluyan todos los costos, insumos, personal, logística, tributos y demás conceptos necesarios para ejecutar el objeto.

CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES

1.1. Fundamentos jurídicos del proceso

El proceso se rige por la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 594 de 2000; el Decreto 1082 de 2015; el Decreto 1860 de 2021; el Decreto 1080 de 2015; el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las demás normas concordantes que resulten aplicables al objeto.

1.2. Interpretación y aceptación del pliego

Con la presentación de la oferta, el proponente declara que examinó los documentos del proceso, comprendió el alcance de los dos componentes, verificó las condiciones para formular su propuesta y acepta las reglas aquí establecidas. Los documentos del proceso se interpretarán de manera integral. En caso de contradicción prevalecerán, en su orden, las adendas, el pliego definitivo, los estudios previos y sus anexos, sin perjuicio de las reglas legales de interpretación.

1.3. Descripción técnica, detallada y completa del servicio

1.3.1. Necesidad que se pretende satisfacer

La Contraloría General del Departamento del Cesar, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales 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 evaluación. La gestión documental es transversal para la eficiencia administrativa, la transparencia institucional, la preservación de la memoria documental y el acceso oportuno a la información pública.

Los archivos institucionales contienen evidencia de actuaciones administrativas, financieras, disciplinarias, contractuales, laborales y fiscales. La documentación acumulada que aún no cuenta con procesamiento técnico dificulta su localización, incrementa los tiempos de respuesta y genera riesgos de pérdida, deterioro, duplicidad o alteración. Los expedientes laborales requieren especial atención por contener información de vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, así como documentos administrativos y prestacionales necesarios para certificaciones, procesos judiciales, auditorías e investigaciones.

La Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establecen criterios técnicos para la organización, conservación, administración y acceso a los documentos de archivo. También resultan pertinentes las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, particularmente respecto de la información laboral.

Por lo anterior, la entidad requiere intervenir hasta 120 metros lineales de fondos documentales acumulados mediante inventario en estado natural y hasta 30 metros lineales de expedientes

laborales mediante organización técnica. Los alcances son distintos y deberán ejecutarse y recibirse separadamente.

1.3.2. Objeto contractual

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 INFORMACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE HASTA TREINTA (30) METROS LINEALES DE INFORMACIÓN (EXPEDIENTES LABORALES) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.

1.3.3. Alcance y componentes

Ítem 1. Inventario en estado natural de fondos documentales acumulados – hasta 120 ML

Comprende la identificación preliminar de dependencias productoras y contenidos documentales; reconocimiento y descripción de unidades documentales; elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID); generación de base de datos; realojamiento preventivo cuando sea necesario; y suministro de materiales e insumos requeridos.

- Se respetará la disposición y el orden en que se encuentre la documentación. No se realizará reorganización física ni reconstrucción de secuencias.
- El reconocimiento se hará por unidad documental identificable, vinculada con su caja y ubicación topográfica. La caja no sustituye la descripción de carpetas, legajos, libros o expedientes individualizables.
- Las unidades podrán abrirse selectivamente cuando sea necesario para describirlas. No se exige revisión folio a folio ni lectura total de los documentos.
- Se diligenciará el FUID y su instructivo, Anexo 3 del Acuerdo AGN 001 de 2024. La información no verificable se registrará como novedad; no se asignarán series, códigos, dependencias ni fechas sin soporte. Los documentos sin fecha se registrarán como “S.F.”.
- La base de datos contendrá como mínimo identificador, unidad de conservación, ubicación topográfica y novedades. Se entregará en XLSX editable y PDF de consulta. No incluye adquisición de software.
- El realojamiento preventivo se efectuará cuando la unidad existente no garantice la conservación. Se mantendrá el orden y disposición encontrados. Las unidades aptas podrán conservarse e identificarse separadamente de los insumos suministrados.
- Quedan excluidas la reorganización integral, la depuración y la foliación del fondo acumulado.

Ítem 2. Organización de expedientes laborales – hasta 30 ML

Comprende expedientes laborales de personal activo y/o retirado actualmente dispuestos en carpetas. Incluye clasificación documental; identificación de documentos susceptibles de depuración; ordenación cronológica; limpieza documental superficial; foliación; elaboración o actualización de hojas de control; descripción archivística; rotulación e identificación de carpetas y cajas; y preparación para conservación y consulta.

- La TRD y los procedimientos suministrados por la entidad serán los instrumentos de referencia, junto con las Circulares AGN 004 de 2003 y 012 de 2004, en lo que resulte aplicable.
- Talento Humano validará las identidades y la correspondencia de los expedientes con los registros institucionales. La información se facilitará únicamente al personal autorizado.

- La depuración se limita a identificar y separar documentos. El retiro requiere autorización previa, escrita y específica de la entidad. No se destruirá documentación ni se tratará como duplicado una copia con valor probatorio adicional.
- Las propuestas de separación se presentarán al supervisor para validación con gestión documental y la oficina productora. Se dejará constancia escrita de unidades, motivos, decisión y ubicación. Los documentos separados permanecerán bajo custodia hasta la decisión competente.
- La hoja de control relacionará los documentos y folios de cada expediente intervenido, con continuidad entre carpetas. Se ubicará al inicio de la unidad y quedará fuera de la foliación.
- Se conservará la foliación correcta existente. Si no existe, iniciará en el folio uno por expediente y continuará entre sus carpetas. La referencia de hasta 200 folios por carpeta es de conservación, no un máximo por expediente. Las correcciones y anexos se documentarán conforme al instructivo del AGN.
- La limpieza será superficial y en seco, con retiro de elementos deteriorantes cuando el soporte lo permita. No incluye tratamientos químicos, desinfección ni restauración. Los casos de humedad, fragilidad o posible contaminación se reportarán al supervisor.

1.3.4. Cantidades de referencia y medición

Los 120 ML del ítem 1 y los 30 ML del ítem 2 constituyen cantidades máximas estimadas, no cantidades mínimas garantizadas. Para planeación se toma como referencia una equivalencia de cuatro (4) cajas X200 por metro lineal y 6.300 folios por metro lineal para papel de 75 g/m² en cajas, conforme a las referencias citadas en los estudios previos. En consecuencia, 120 ML equivalen referencialmente a 480 cajas y 756.000 folios; 30 ML equivalen a 120 cajas y 189.000 folios. Estas equivalencias no constituyen conteos, topes de insumos, base de pago ni obligación de foliar el fondo acumulado.

La medición se realizará conjuntamente por lote mediante el método aplicable de la NTC 5029:2001. La medición inicial consignada en el acta del lote será la cantidad base. En el recibo se conciliará el volumen inicial, las unidades finales y las novedades autorizadas. Realojamientos, vacíos y equivalencias de planeación no generan metraje adicional facturable. La depuración autorizada no reduce el valor del trabajo ejecutado sobre el lote medido. En cajas incompletas se verificará el canto ocupado.

El pago corresponderá únicamente al material efectivamente intervenido y recibido a satisfacción, sin superar las cantidades máximas ni el presupuesto oficial.

1.3.5. Insumos y materiales

- El contratista suministrará los materiales e insumos requeridos para ambos componentes, incluyendo cajas X200, carpetas de cuatro aletas y/o legajos, etiquetas de caja y de legajo, según la necesidad real de intervención.
- Las cantidades serán determinadas por el contratista con base en su experiencia y los volúmenes estimados; su costo estará incluido en los precios ofertados.
- Todos los insumos serán nuevos y adecuados para conservación documental. La referencia técnica será la publicación del AGN “Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo”, en los apartados correspondientes.
- No se certifica un porcentaje de reutilización de unidades existentes. Las unidades existentes aptas podrán conservarse cuando técnicamente proceda.

1.3.6. Condiciones mínimas de ejecución y entregables

6. Plan de trabajo previo: antes de intervenir los documentos y dentro del plazo contractual, el contratista presentará metodología, cronograma por lotes, personal disponible y controles de custodia y seguridad de la información para aprobación del supervisor. El estudio previo prevé dos (2) días hábiles para pronunciamiento, sujeto a confirmación en el cronograma; la aprobación no inicia un plazo adicional ni opera silencio positivo.
7. Acta inicial por lote: identificará procedencia conocida, ubicación, estado y volumen medido.
8. Principios archivísticos: se aplicarán procedencia, orden original, instrumentos institucionales y lineamientos vigentes del AGN, respetando el nivel de intervención propio de cada ítem.
9. Integridad documental: no se eliminarán, destruirán, retirarán, sustituirán ni alterarán documentos sin autorización expresa, previa y documentada y sin el procedimiento legal aplicable.
10. Entregables: inventarios y bases en XLSX editable y PDF de consulta; hojas de control; relación de cajas y legajos; ubicación topográfica; registro de novedades y actas por lote, según corresponda a cada componente.
11. Movimientos internos: el contratista realizará los movimientos internos de cajas y legajos con registro de entrega, custodia y devolución. La entidad facilitará el acceso y señalará la ubicación. No se incluye transporte externo ni bodegaje fuera de las instalaciones.
12. Confidencialidad: se protegerá la información personal, laboral, reservada o clasificada. No se copiará, divulgará, fotografiará ni extraerá información salvo autorización funcional.
13. Control de calidad: el supervisor revisará por lote la coherencia del FUID, la base de datos, los rótulos y la ubicación física. En expedientes laborales verificará además integridad, foliación y hoja de control. El supervisor definirá metodología y tamaño de muestra. No se aceptarán registros de folios sin conteo.
14. Revisión y corrección: el estudio previo prevé revisión de cada lote dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega y corrección por el contratista, sin costo, dentro del término que se fije en el cronograma; como referencia se prevén dos (2) días hábiles desde el reporte. Estos tiempos deberán armonizarse con el cronograma contractual.
15. Recibo por lote: se suscribirá acta de medición y recibo que identifique productos aprobados, medición y novedades, diferencie los dos componentes y acumule cantidades para evitar doble pago. El número de cajas o un FUID sin verificar no sustituye el recibo.

1.3.7. Equipo mínimo de trabajo

Cargo / perfil	Cantidad	Formación y experiencia mínima	Función / presencia
Profesional en Ciencias de la Información	1	Título profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; mínimo 10 años de experiencia profesional relacionada en gestión documental.	Dirección técnica durante toda la ejecución; presencia programada por fases y asistencia presencial cuando lo requiera el supervisor o la validación técnica.
Tecnólogo coordinador en Gestión Documental	1	Título de tecnólogo en Gestión Documental; mínimo 10 años de	Coordinación operativa y técnica; presencia física y

		experiencia relacionada.	permanente en Valledupar durante toda la ejecución.
Tecnólogos en Gestión Documental	5	Título de tecnólogo en Gestión Documental o equivalente reconocido y demostrado; mínimo 5 años de experiencia relacionada y certificada.	Ejecución presencial de actividades operativas.

Para cada integrante se aportará 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. Podrá solicitarse carta de compromiso o disponibilidad. No se exigen porcentajes de dedicación ni exclusividad, pero el contratista garantizará participación efectiva durante todo el plazo.

1.4. Clasificador de bienes y servicios UNSPSC

Código	Descripción
80161506	Servicios de archivo de datos

La clasificación anterior es la referencia consignada en los estudios previos. La entidad validará en SECOP II los códigos que correspondan al alcance definitivo. La clasificación UNSPSC no determina por sí sola la modalidad de selección.

1.5. Modalidad del proceso de selección

La modalidad prevista en los estudios previos es SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, conforme a la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Su procedencia está condicionada a que el presupuesto oficial se encuentre dentro de la menor cuantía aplicable a la Contraloría General del Departamento del Cesar para la vigencia 2026 y a la verificación de la naturaleza del objeto. La entidad deberá dejar esa verificación documentada antes de la apertura. El proceso se adelantará en SECOP II.

1.6. Criterios de selección y factores de evaluación

La entidad seleccionará la oferta más favorable conforme a los factores objetivos que se establecen en este numeral. Se evaluarán únicamente las ofertas habilitadas. Los requisitos mínimos de equipo, experiencia y metodología exigidos como habilitantes no recibirán puntaje por el solo hecho de cumplirlos.

Para mantener la estructura de evaluación del pliego de referencia y adecuarla al objeto documental, se establece una ponderación total de cien (100) puntos: precio (50 puntos), calidad técnica de la propuesta (40 puntos) y apoyo a la industria nacional (10 puntos).

Factor	Criterio	Puntaje máximo
Económico	Menor valor total evaluado de la oferta económica, IVA incluido y aplicado a las cantidades estimadas de 120	50

	ML y 30 ML.	
Calidad técnica	Metodología, secuencia por lotes, trazabilidad, custodia, control de calidad y plan de correcciones, conforme a la matriz de evaluación del Anexo 2.	40
Apoyo a la industria nacional	Aplicación de la Ley 816 de 2003 y normas reglamentarias vigentes, según acreditación y reglas del proceso.	10
TOTAL		100

1.6.1. Factor económico – 50 puntos

El proponente deberá diligenciar el Anexo 3, indicando precios unitarios antes de IVA, IVA cuando aplique y valores totales. La evaluación se realizará con la sumatoria de: (i) precio unitario del ítem 1 por 120 ML; y (ii) precio unitario del ítem 2 por 30 ML, con IVA incluido. Se asignarán cincuenta (50) puntos a la oferta habilitada de menor valor total. Las demás ofertas obtendrán puntaje proporcional mediante la fórmula: Puntaje = (Menor valor ofertado / Valor de la oferta evaluada) × 50.

La oferta no podrá superar el presupuesto oficial ni los valores máximos por ítem resultantes del presupuesto estimado. Los precios deberán incluir personal, seguridad social, herramientas, mobiliario, insumos, logística previsible, correcciones imputables, tributos y demás costos necesarios. No se reconocerán valores adicionales.

1.6.2. Calidad técnica – 40 puntos

La evaluación de calidad se realizará con base en el Anexo 2 y exclusivamente sobre información adicional, verificable y directamente relacionada con la ejecución. La entidad calificará: (a) metodología operativa por componentes, secuencia y manejo de lotes: hasta 15 puntos; (b) sistema de trazabilidad, custodia, seguridad y confidencialidad: hasta 10 puntos; (c) controles de calidad, validación de FUID/bases/hojas de control y plan de correcciones: hasta 10 puntos; y (d) programación y coordinación del equipo mínimo para cumplir el plazo: hasta 5 puntos. El cumplimiento de los mínimos habilitantes no genera puntaje adicional por sí mismo.

1.6.3. Apoyo a la industria nacional – 10 puntos

Se otorgará el puntaje conforme a la Ley 816 de 2003 y al Decreto 1082 de 2015, atendiendo a la naturaleza de los servicios ofertados y a la acreditación de origen nacional o trato aplicable. La entidad aplicará la metodología y los documentos exigibles vigentes a la fecha de apertura. El proponente deberá diligenciar el Anexo 4.

1.7. Criterios de desempate

En caso de empate se aplicarán, en estricto orden, los criterios previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y las disposiciones reglamentarias vigentes, incluyendo los criterios diferenciales y reglas de acreditación aplicables. La entidad verificará los documentos de soporte y respetará las reglas de protección de datos personales. Los proponentes deberán aportar, cuando pretendan la aplicación de un criterio, la documentación expresamente prevista en la norma y en el Anexo 5. La

falta de acreditación de un criterio no dará lugar a rechazo de la oferta; simplemente impedirá aplicar ese criterio en favor del proponente.

1.8. Reglas para presentación, evaluación y adjudicación

Las ofertas se presentarán únicamente a través de SECOP II, hasta la fecha y hora del cronograma. No se aceptarán ofertas por correo electrónico, correo físico, fax ni ventanilla. Los proponentes plurales deberán presentar la oferta mediante el usuario plural de SECOP II y seguir las guías de Colombia Compra Eficiente.

La oferta deberá contener los documentos jurídicos, financieros, organizacionales, de experiencia y técnicos habilitantes, así como los documentos de ponderación y la oferta económica. La entidad podrá solicitar aclaraciones y subsanaciones en los términos del parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018. No serán subsanables los factores que otorguen puntaje ni los documentos que la ley califique como necesarios para comparación cuando su ausencia impida evaluar la oferta.

Las observaciones y respuestas se tramitarán en SECOP II. Toda modificación al pliego se realizará mediante adenda publicada en los términos legales. La adjudicación se efectuará mediante acto administrativo motivado, previa evaluación y traslado del informe en los términos del cronograma.

1.9. Causales de rechazo

- Cuando el proponente esté incurso en causal legal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar, o exista conflicto de interés no subsanable.
- Cuando la oferta se presente por fuera de la fecha y hora o por un medio distinto de SECOP II.
- Cuando se acredite que la información aportada es falsa, inconsistente de manera sustancial o no verificable, sin perjuicio de las acciones legales.
- Cuando el proponente no cumpla los requisitos habilitantes que no sean subsanables o no los subsane oportunamente cuando proceda.
- Cuando el valor total de la oferta supere el presupuesto oficial o los límites máximos por ítem definidos en el pliego.
- Cuando la oferta económica esté incompleta, no permita su comparación o presente condicionamientos que impidan su evaluación.
- Cuando se presente más de una oferta por el mismo proponente, directamente o por interpuesta persona, en los eventos prohibidos por la normativa.
- Cuando el proponente plural no cumpla las reglas de conformación, representación o presentación de oferta aplicables.
- Cuando se configure cualquier otra causal de rechazo prevista en la ley o en este pliego.

La entidad no rechazará una oferta por la ausencia de documentos o requisitos que legalmente sean subsanables, y aplicará las reglas vigentes sobre subsanabilidad.

1.10. Valor estimado, plazo, forma de pago y anticipo

1.10.1. Presupuesto oficial

El presupuesto oficial estimado asciende a DOSCIENTOS TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($203.133.000), IVA incluido.

Ítem	Servicio	Unidad	Cantidad máxima	Valor unitario antes de	Subtotal antes de IVA	IVA 19 %	Total con IVA

				IVA			
1	Inventario en estado natural de fondos documentales acumulados	Metro lineal	120	$860.000	$103.200.000	$19.608.000	$122.808.000
2	Organización de expedientes laborales	Metro lineal	30	$2.250.000	$67.500.000	$12.825.000	$80.325.000
				TOTAL	$170.700.000	$32.433.000	$203.133.000

Los valores unitarios con IVA incluidos de referencia son $1.023.400 por ML para el ítem 1 y $2.677.500 por ML para el ítem 2. En SECOP II, si la unidad se registra como “UN”, cada unidad equivale a un (1) metro lineal. El IVA se calculará una sola vez y no se sumará nuevamente.

1.10.2. Disponibilidad presupuestal

El proceso cuenta, según los estudios previos, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 84 del 3 de noviembre de 2026, vigencia 2026, por valor de $203.133.000, con cargo al rubro 2.1.2.01.01.005.02.03.02. El compromiso se registrará conforme a las reglas presupuestales aplicables.

1.10.3. Plazo de ejecución

El plazo propuesto es de UN (1) MES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de la suscripción del acta de inicio, según corresponda. El cronograma de ejecución deberá permitir desarrollar los dos componentes, efectuar las revisiones y correcciones y recibir los productos dentro del plazo. Antes de publicar el proceso, la entidad deberá confirmar que el plazo es materialmente compatible con el volumen máximo, la fecha de cierre de vigencia y los tiempos de revisión previstos.

1.10.4. Forma de pago

La Contraloría pagará mediante pagos parciales por avance de ejecución, sobre productos entregados y recibidos a satisfacción, previa aprobación del supervisor. Cada pago se calculará sobre los metros lineales de cada ítem efectivamente intervenidos y recibidos a satisfacción, a los precios unitarios adjudicados y con los tributos y descuentos aplicables.

- Primer corte: al 15 de diciembre de 2026, por los lotes medidos, intervenidos y recibidos a satisfacción a esa fecha.
- Corte final: al terminar la ejecución, por el saldo recibido a satisfacción.

Los cortes se articularán con el calendario de recepción de cuentas y tesorería para el cierre de la vigencia 2026. El área financiera definirá la fecha límite de radicación y el tratamiento presupuestal que corresponda al cierre. Para cada pago se presentará factura electrónica o cuenta de cobro, informe de actividades, actas de medición y recibo por lote, certificación de recibo a satisfacción y soportes de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales cuando corresponda. Los pagos estarán

sujetos al PAC y a los requisitos administrativos, presupuestales y contractuales, sin exceder el valor contractual.

No habrá lugar a anticipo ni pago anticipado. No se reconocerán cantidades no ejecutadas, no recibidas o superiores a los máximos.

1.10.5. Impuestos, tasas y contribuciones

La oferta comprenderá todos los costos directos e indirectos y los tributos aplicables. El IVA se discriminará según la situación tributaria del oferente y la naturaleza del servicio. Las retenciones y estampillas se aplicarán conforme a la normativa nacional y al Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar vigente. El área financiera verificará para cada concepto su vigencia, aplicabilidad, base, tarifa y causación; las retenciones no constituyen un costo adicional uniforme que deba sumarse automáticamente a la oferta.

1.11. Tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles

Riesgo	Asignación	Tratamiento / mitigación
Errores o inconsistencias en inventarios, bases de datos, foliación o descripción.	Contratista	Metodología aprobada, control de calidad por lotes y corrección sin costo.
Información institucional incompleta o inconsistente.	Compartida	Cronograma de requerimientos, registro de novedades y validación institucional.
Variación entre volumen estimado y real o composición de unidades.	Contratista dentro de los topes máximos	Medición conjunta por lote; no genera ajuste automático de precio ni plazo.
Dificultad de acceso a archivos y dependencias.	Entidad / Contratista	Programación con supervisor dentro del horario institucional.
Pérdida o deterioro documental durante la intervención.	Contratista / Entidad según control	Protocolos de manipulación y custodia, actas de entrega y devolución.
Retiro o eliminación indebida de documentos.	Contratista	Separación únicamente con autorización escrita y custodia hasta decisión competente.
Variación de costos de personal, insumos o logística.	Contratista	Estructuración integral de precios y previsión de costos.
Cambios normativos aplicables durante la ejecución.	Compartida según ley	Seguimiento normativo y aplicación de disposiciones vigentes.
Fuerza mayor o caso fortuito.	Según ley y contrato	Acreditación, aviso oportuno y medidas razonables de mitigación.

1.12. 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 exigirán los

siguientes amparos, que deberán configurarse de manera coincidente en el pliego, la minuta y SECOP II:

Amparo	Valor asegurado	Vigencia
Seriedad de la oferta	10 % del valor total de la oferta	Mínimo 90 días calendario desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.
Cumplimiento	20 % del valor total del contrato	Plazo de ejecución y hasta la liquidación.
Calidad del servicio	20 % del valor total del contrato	Plazo de ejecución y seis (6) meses adicionales desde el recibo final a satisfacción.
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10 % del valor total del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.

Las garantías se constituirán en los términos del Decreto 1082 de 2015, en particular las disposiciones sobre garantías en la contratación estatal. La entidad verificará la suficiencia, beneficiario, tomador, objeto, cuantía y vigencias antes de aprobarlas. La garantía de seriedad deberá presentarse con la oferta en los términos del proceso.

1.13. Requisitos para participar y capacidad jurídica

Podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o mediante consorcio o unión temporal, cuyo objeto, actividad o capacidad legal les permita ejecutar el servicio y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

- Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante facultado.
- Documento de identidad de la persona natural o representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal, cuando aplique, expedido dentro del término que establezca el pliego y con objeto o actividades relacionadas.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Documento de conformación del consorcio o unión temporal, si aplica, indicando integrantes, porcentaje de participación, representante y reglas de responsabilidad.
- Autorización del órgano social competente cuando las facultades del representante legal sean insuficientes.
- Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme a la ley y a la naturaleza del proponente.
- Registro Único de Proponentes (RUP), cuando resulte legalmente exigible y con la información vigente y en firme que corresponda.
- Declaraciones y consultas de antecedentes, inhabilidades e incompatibilidades exigibles conforme a la normativa.

La duración de la persona jurídica deberá cubrir el plazo de ejecución y el término adicional que resulte exigible legalmente. Los documentos extranjeros deberán presentarse con las formalidades de apostilla o legalización y traducción oficial cuando corresponda.

1.14. Capacidad financiera y organizacional

La entidad verificará la capacidad financiera y organizacional con base en el análisis del sector, la cuantía, la naturaleza del objeto y las reglas vigentes. Cuando resulte procedente, se utilizará la

información del RUP. Los indicadores, fórmulas y umbrales deberán estar expresamente definidos en la ficha de requisitos habilitantes de SECOP II y en el informe de análisis del sector, ser proporcionales y no restringir injustificadamente la pluralidad de oferentes. No se incorporan umbrales numéricos no contenidos en los estudios previos.

1.15. Experiencia habilitante

Se aceptará 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.

El objeto o las obligaciones deberán comprender, de manera verificable, actividades de inventario documental o de fondos acumulados, clasificación, ordenación, descripción, elaboración de inventarios u organización de expedientes laborales. Se aceptarán actividades equivalentes que guarden relación directa con el objeto.

La sumatoria de los valores ejecutados y acreditados deberá ser igual o superior al cincuenta por ciento (50 %) del presupuesto oficial, equivalente a CIENTO UN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS ($101.566.500). La clasificación de referencia será el código UNSPSC 80161506 – Servicios de archivo de datos. No se exigirán códigos de actividades ajenas al objeto.

La experiencia se acreditará con RUP cuando sea exigible y con certificaciones del contratante que indiquen contratista, número y objeto del contrato, actividades ejecutadas, fechas de inicio y terminación, valor ejecutado y recibo a satisfacción. La entidad podrá solicitar aclaraciones en los términos legales.

1.16. Equipo de trabajo mínimo

El equipo mínimo, sus perfiles, experiencia, funciones, presencia y soportes documentales serán los descritos en el numeral 1.3.7. El proponente deberá acreditar disponibilidad real de los siete (7) integrantes. El personal propuesto no podrá ser sustituido sin autorización previa del supervisor por otro que acredite iguales o superiores condiciones.

1.17. Acuerdos comerciales

La entidad verificará la cobertura de acuerdos comerciales aplicables al proceso, según presupuesto oficial, objeto, modalidad y condiciones de la entidad, dejando constancia de la verificación. Se aplicarán las reglas de trato nacional, reciprocidad y cobertura que resulten procedentes.

1.18. Convocatoria limitada a MIPYMES

La procedencia de la convocatoria limitada a MIPYMES se verificará 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 será abierto.

1.19. Supervisión

La supervisión será ejercida por el Secretario General de la entidad, Rafael Cruz Casado, conforme al artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones aplicables. Comprenderá seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, verificación por lotes, medición, control de calidad, aprobación de productos, trámite de pagos y cargue en SECOP II de los informes y documentos de ejecución relacionados con la supervisión.

1.20. Comunicaciones y participación ciudadana

Las comunicaciones del proceso se realizarán por SECOP II. Los interesados podrán formular observaciones dentro de los términos del cronograma. La contratación estará sometida a vigilancia y control ciudadano, de conformidad con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

CAPÍTULO II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El cronograma oficial será el publicado en SECOP II. La entidad deberá diligenciar y verificar las fechas y horas antes de la apertura.

Los términos de la selección abreviada de menor cuantía, incluida la manifestación de interés y eventual sorteo, se ajustarán a la Ley 1150 de 2007 y al Decreto 1082 de 2015. No se entenderán fijadas fechas distintas a las que se publiquen oficialmente en SECOP II.

CAPÍTULO III. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

3.1. Presentación de la oferta

La oferta deberá cargarse en SECOP II, firmada por quien tenga capacidad para obligar al proponente. Los documentos deberán ser legibles, completos y estar organizados conforme a los formularios y anexos del proceso. Los precios se expresarán en pesos colombianos.

3.2. Lista de documentos

- Anexo 1 – Carta de presentación de la oferta.
- Documentos de capacidad jurídica y representación.
- Documentos de conformación del proponente plural, cuando aplique.
- Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
- RUP y soportes de capacidad financiera/organizacional, cuando sean exigibles.
- Certificaciones de experiencia y demás soportes habilitantes.
- Hoja de vida, títulos y certificaciones del equipo mínimo.
- Anexo 2 – Propuesta técnica y metodología de ejecución.
- Anexo 3 – Oferta económica.
- Anexo 4 – Apoyo a la industria nacional.
- Anexo 5 – Documentos para criterios de desempate, si se pretende su aplicación.
- Garantía de seriedad de la oferta, en los términos del presente pliego.

3.3. Validez de la oferta

La oferta tendrá una validez mínima de noventa (90) días calendario contados desde la fecha de cierre, o el término superior que se establezca en SECOP II. A solicitud de la entidad, el proponente deberá prorrogar su vigencia y la garantía de seriedad.

3.4. Información suministrada

La entidad presume la buena fe y veracidad de la información aportada, sin perjuicio de la facultad de verificarla. La presentación de información falsa o inexacta dará lugar a las consecuencias previstas en la ley y en el pliego.

3.5. Oferta económica

El proponente deberá cotizar ambos ítems. La oferta parcial no será admisible, dado que el proceso requiere la ejecución integral de los dos componentes. Los valores unitarios deberán cubrir todos los

costos directos e indirectos. Los errores aritméticos se tratarán conforme a las reglas del pliego y la normativa aplicable, sin alterar los precios unitarios ofertados.

CAPÍTULO IV. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

4.1. Verificación habilitante

La entidad verificará los requisitos jurídicos, financieros, organizacionales, de experiencia y técnicos mínimos. El resultado será HÁBIL o NO HÁBIL. Solo las ofertas habilitadas pasarán a ponderación.

4.2. Evaluación económica

Se aplicará la fórmula prevista en el numeral 1.6.1, sobre el valor total evaluado con IVA incluido. Si se identifica un precio artificialmente bajo, la entidad solicitará explicación y procederá conforme al Decreto 1082 de 2015 y las guías vigentes de Colombia Compra Eficiente.

4.3. Evaluación de calidad

La evaluación técnica se realizará con la matriz del Anexo 2, considerando únicamente atributos verificables y adicionales a los requisitos mínimos. No se asignará puntaje por información no acreditada o por repetir los mínimos habilitantes.

4.4. Apoyo a la industria nacional

Se aplicará el criterio del numeral 1.6.3. El proponente deberá aportar los soportes correspondientes.

4.5. Informe de evaluación y adjudicación

El informe de evaluación se publicará en SECOP II por el término legal para observaciones. La entidad analizará las observaciones, publicará las respuestas y expedirá el acto de adjudicación o de declaratoria de desierta, según corresponda.

CAPÍTULO V. OFERTA ECONÓMICA

5.1. Presentación de la oferta económica – Anexo 3

El proponente deberá diligenciar el cuadro económico sin modificar unidades ni cantidades máximas. Los valores unitarios antes de IVA, IVA y total con IVA deberán discriminarse. El valor total evaluado corresponderá a la suma de las cantidades estimadas multiplicadas por sus precios unitarios, con IVA incluido.

El valor total de la propuesta no podrá superar $203.133.000 IVA incluido. Los valores unitarios de referencia presupuestal antes de IVA son $860.000 para el ítem 1 y $2.250.000 para el ítem 2; sus valores de referencia con IVA del 19 % son $1.023.400 y $2.677.500, respectivamente. El proponente deberá verificar su responsabilidad tributaria y discriminar correctamente los impuestos.

5.2. Costos, impuestos y deducciones

El contratista asumirá los gastos necesarios para ejecutar el contrato, incluidas garantías, personal, prestaciones y aportes, insumos, herramientas, mobiliario, transporte interno, logística y tributos a su cargo. Las deducciones tributarias y estampillas se practicarán según la normativa vigente y la situación particular del contratista.

CAPÍTULO VI. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

6.1. Gastos

Los gastos por concepto de garantías, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos requeridos para el cabal cumplimiento del objeto estarán a cargo del contratista, salvo disposición legal en contrario.

6.2. Diferencias entre las partes

Las diferencias que surjan con ocasión de la celebración, ejecución, cumplimiento o liquidación del contrato se resolverán mediante los mecanismos de solución de controversias previstos en la ley y, cuando proceda, mediante arreglo directo.

6.3. Cesión del contrato

El contratista no podrá ceder el contrato sin autorización previa, expresa y escrita de la Contraloría General del Departamento del Cesar. Las situaciones de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente se resolverán conforme al artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

6.4. Terminación, modificación e interpretación unilateral

Al contrato le serán aplicables las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral en los casos y términos previstos en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, cuando legalmente procedan.

6.5. Multas

En caso de mora o incumplimiento parcial imputable al contratista, la entidad podrá imponer multas previo agotamiento del procedimiento administrativo sancionatorio contractual previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con respeto del debido proceso. La cuantía, causales y límite deberán quedar definidos expresamente en la minuta contractual y ser proporcionales al incumplimiento.

6.6. Cláusula penal pecuniaria

La minuta podrá establecer cláusula penal pecuniaria para estimar anticipadamente perjuicios derivados del incumplimiento, sin perjuicio de las reglas legales sobre proporcionalidad, debido proceso y cobro.

6.7. Caducidad

La caducidad se declarará únicamente cuando se configuren los presupuestos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables.

6.8. Domicilio

Para todos los efectos contractuales, el domicilio será la ciudad de Valledupar, departamento del Cesar.

6.9. Obligaciones del contratista

16. Cumplir el objeto, alcance, cantidades máximas, especificaciones, cronograma y oferta económica aceptada.
17. Designar el personal idóneo ofrecido y garantizar afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones laborales.
18. Presentar plan de trabajo, metodología y cronograma para aprobación del supervisor antes de intervenir documentos.

19. Realizar inventario en estado natural de hasta 120 ML de fondos acumulados y organizar hasta 30 ML de expedientes laborales.
20. Suministrar materiales e insumos nuevos, adecuados y suficientes, incluidos en la oferta.
21. Disponer de mobiliario, equipos, herramientas y elementos de apoyo operativo necesarios.
22. Garantizar la presencia del equipo mínimo en las condiciones descritas en el pliego y los estudios previos.
23. Custodiar los documentos durante la intervención y mantener controles de entrega, traslado, consulta y devolución.
24. Guardar reserva y confidencialidad sobre los documentos e información, incluso después de terminar el contrato.
25. Cumplir la normativa archivística, de transparencia, protección de datos personales, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo.
26. Entregar inventarios, bases de datos, hojas de control, reportes, actas, evidencias y productos en formatos editables y de consulta.
27. Informar inmediatamente al supervisor sobre deterioro, faltantes, inconsistencias, documentos sensibles, humedad, contaminación o riesgos.
28. Atender observaciones y efectuar sin costo los ajustes imputables hasta la recepción a satisfacción.
29. No subcontratar ni ceder obligaciones sin autorización previa y escrita de la entidad, cuando legalmente proceda.
30. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas.
31. Presentar factura o cuenta de cobro, informes y soportes de seguridad social y demás documentos requeridos para cada pago.
32. Responder por daños, pérdida o divulgación de información imputables a su acción u omisión.
33. Cumplir las demás obligaciones legales y contractuales relacionadas con el objeto.

6.10. Obligaciones de la Contraloría

34. Pagar en la forma establecida las facturas o cuentas de cobro debidamente soportadas.
35. Suministrar oportunamente la información y documentación necesaria para la ejecución.
36. Facilitar, de acuerdo con sus protocolos, el acceso a las dependencias y archivos.
37. Designar supervisor y efectuar seguimiento a la ejecución.
38. Revisar los productos y formular observaciones dentro de los tiempos establecidos.
39. Resolver las peticiones del contratista en los términos legales.
40. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y los documentos que lo integran.

6.11. Liquidación

La liquidación se realizará cuando sea legal y contractualmente procedente, dentro de los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones aplicables. En el acta se dejará constancia de cantidades efectivamente recibidas por cada ítem, pagos, saldos, cumplimiento de obligaciones y acuerdos pendientes.

En ella constará el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta de liquidación llevará igualmente la firma del ordenador del gasto.

Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice la Entidad, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR tendrá la facultad de liquidar de forma unilateral el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

"El presente documento hace parte integral del proceso de selección abreviada de menor cuantía y se dan por entendidos, fechados y firmados una vez se aprueben electrónicamente a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II".

ORIGINAL FIRMADO.

RAFAEL CRUZ CASADO

Secretario General.