ALCALDÍA DE
EL CARMEN DE BOLÍVAR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.		
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
BPIN	2024132440025	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN.		
Fecha de elaboración del estudio previo:	OCTUBRE de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**ÁLVARO MURGAS ROMERO** secretario general	
Dependencia solicitante:	Secretaría General	
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**Otro:**

2. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	**DEPENDENCIA SOLICITANTE:**	**TIPO DE CONTRATO:**
ÁLVARO MURGAS ROMERO	**SECRETARIO GENERAL**	**PRESTACION DE SERVICIOS**

3. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, y deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

El artículo 2° de la Constitución Política establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

El marco constitucional y legal previsto en el Título XII, Capítulo II de la Constitución Política, en armonía con la Ley 152 de 1994, los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 8° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, obligan a los servidores públicos a someter la contratación a requisitos de planeación que permitan el adecuado manejo del gasto público y la satisfacción de las necesidades generales de la entidad.

En cumplimiento de lo anterior, la dependencia proyectante elabora el presente estudio previo con el fin de satisfacer la necesidad que motiva la suscripción de un contrato para: "ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA FASE I, Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLÍVAR, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2020 A 2023 EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y DE 2021 A 2023 EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS", que corresponde exclusivamente a la Fase I identificada en el Diagnóstico Integral de Archivos de julio de 2026.

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Municipio de El Carmen de Bolívar, en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, produce, recibe, tramita y conserva de manera permanente información documental derivada de sus actuaciones administrativas, financieras, jurídicas, contractuales, técnicas y misionales. En tal sentido, la gestión adecuada de dicha documentación constituye una necesidad institucional, en tanto los archivos soportan la gestión administrativa, permiten la recuperación y consulta de la información y garantizan la conservación de la memoria institucional.

En materia de gestión documental, la entidad debe observar las disposiciones contenidas, entre otras, en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y las disposiciones técnicas expedidas por el

Archivo General de la Nación. El cumplimiento de este marco normativo exige que la documentación sea objeto de procesos técnicos de clasificación, ordenación, descripción, valoración, conservación, transferencia y disposición final, para lo cual resulta necesario contar con los instrumentos archivísticos que orientan y regulan dichos procesos.

Con el propósito de establecer la situación actual de sus archivos, la Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar elaboró el Diagnóstico Integral de Archivos en julio de 2026, mediante visitas de verificación, observación directa, registro fotográfico, entrevistas a los responsables de la documentación y medición de los archivos de gestión y del Archivo Central. El diagnóstico permitió establecer una serie de situaciones que afectan el adecuado funcionamiento de la gestión documental de la entidad.

Uno de los principales hallazgos corresponde a la insuficiencia de instrumentos archivísticos. De los instrumentos verificados, la entidad únicamente cuenta con el Plan Institucional de Archivos – PINAR correspondiente a la vigencia 2026, encontrándose pendientes, entre otros, el Programa de Gestión Documental – PGD, las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Mapas de Procesos y Flujos Documentales, las Tablas de Control de Acceso, las Tablas de Valoración Documental – TVD y los Inventarios Documentales – FUID.

Esta situación tiene efectos directos sobre la administración de los archivos, especialmente porque la ausencia de las TRD impide establecer de manera técnica los tiempos de permanencia de los documentos en los archivos de gestión y en el Archivo Central, así como su disposición final. De igual manera, la falta de estos instrumentos dificulta la clasificación y organización uniforme de los expedientes y limita la realización de transferencias documentales técnicamente soportadas. El diagnóstico señala expresamente que las transferencias documentales no pueden implementarse adecuadamente mientras la entidad no cuente con las Tablas de Retención Documental.

A lo anterior se suma la situación física de los archivos de gestión. El diagnóstico identificó aproximadamente 275 metros lineales de documentación en la entidad, con fechas de producción comprendidas entre 1961 y 2025. En particular, se determinó como necesidad prioritaria la organización de aproximadamente 136 metros lineales, correspondientes a los años 2020 a 2023 en la Oficina Asesora Jurídica, y de 2021 a 2023 en las demás dependencias, diferencia que obedece a que la Oficina Asesora Jurídica fue creada en el año 2020, mientras que las demás dependencias corresponden a la estructura vigente desde la última reestructuración administrativa de la entidad, ocurrida en el año 2021. Se trata de documentación que requiere ser intervenida técnicamente y que se encuentra relacionada con la necesidad de contar con información real para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

La problemática no se limita a la existencia de documentación acumulada, sino también a la ausencia de criterios uniformes para su organización. En los archivos de gestión se evidenció el uso de diferentes unidades de almacenamiento —entre ellas cajas, carpetas, AZ, paquetes y sobres— y la inexistencia de un adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID. Asimismo, se observó acumulación de documentos en las dependencias debido a la imposibilidad de efectuar transferencias documentales conforme a criterios archivísticos previamente definidos.

Por otra parte, el Archivo Central presenta un fondo documental acumulado que no ha sido completamente sometido a procesos de selección y clasificación. El diagnóstico señala que existe un inventario parcial en estado natural, que no se han elaborado las Tablas de Valoración Documental y que parte de los expedientes se encuentra ubicada en estanterías y directamente en el piso. También se identificó que las condiciones ambientales no son objeto de monitoreo adecuado y que existen deficiencias en materia de conservación y organización documental.

No obstante, estas necesidades no pueden ser atendidas de manera simultánea en una única intervención, razón por la cual el propio Diagnóstico Integral de Archivos establece una priorización en dos fases. Para la Fase I, correspondiente a la vigencia 2026, se priorizó la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, el Programa de Gestión Documental – PGD, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, las Tablas de Control de Acceso, los Mapas de Procesos y Flujos Documentales, así como los Inventarios Documentales – FUID y la organización de aproximadamente 136 metros lineales de documentación correspondiente a los años 2020 a 2023**.** El diagnóstico califica esta última actividad como una necesidad

inmediata y señala que su ejecución permitirá generar información real para el instrumento de Tablas de Retención Documental.

Por su parte, la Fase II, prevista para la vigencia 2027, comprende actividades que requieren como presupuesto técnico los resultados de la primera fase, entre ellas la elaboración del PINAR correspondiente a la vigencia 2027, las Tablas de Valoración Documental, la organización del fondo documental correspondiente a los periodos históricos y la implementación del Sistema de Conservación Documental.

En consecuencia, la necesidad que se pretende satisfacer mediante el presente proceso de contratación consiste en fortalecer y normalizar la gestión documental de la Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar, mediante la generación de los instrumentos archivísticos priorizados para la vigencia 2026 y la organización técnica de la documentación reciente que actualmente presenta dificultades de clasificación, descripción, inventario y conservación**.**

La atención de esta necesidad permitirá a la entidad contar con criterios técnicos y uniformes para la administración de sus documentos, facilitar la identificación, organización y recuperación de la información, establecer las bases para las transferencias documentales, mejorar el control sobre los expedientes y avanzar en el cumplimiento de las obligaciones archivísticas y de transparencia que le corresponden como entidad pública. Asimismo, permitirá generar la información necesaria para continuar con las actividades previstas en la Fase II, evitando que las intervenciones posteriores se desarrollen sin los instrumentos y bases documentales requeridos.

Finalmente, debe precisarse que el presente proceso se circunscribe a las necesidades priorizadas para la Fase I de la vigencia 2026 y no comprende la totalidad de las actividades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos. En particular, las actividades relacionadas con las Tablas de Valoración Documental, la organización del fondo documental histórico correspondiente a periodos anteriores, el PINAR de la vigencia 2027 y el Sistema de Conservación Documental corresponden a la Fase II y serán objeto de atención en la vigencia siguiente, conforme a la priorización establecida por la entidad.

4.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El servicio objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) hasta el tercer nivel, conforme al análisis del sector, como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	Producto
80 16 15 00	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

4.2. ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El objeto contractual está comprendido por las actividades que a continuación se listan:

El alcance del objeto contractual comprende la elaboración de los instrumentos archivísticos priorizados en la Fase I del Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar, correspondiente a la vigencia 2026, a partir del levantamiento, recopilación, análisis y procesamiento de la información de las trece (13) dependencias de la entidad; así como la organización técnica de aproximadamente ciento treinta y seis (136) metros lineales de documentación correspondiente a los años 2020 a 2023, la elaboración de los respectivos Inventarios Documentales – FUID y el suministro e instalación de diecinueve (19) unidades de estantería metálica para la adecuada disposición de la documentación intervenida.
Las actividades y productos a cargo del contratista serán los siguientes:

N.º	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN SEGÚN EL DIAGNÓSTICO	PRODUCTO / ENTREGABLE
1	Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD	Elaborar las TRD a partir del levantamiento, recopilación y análisis de la información de las trece (13) dependencias de la entidad, identificando las series, subseries y tipos documentales y estableciendo	Tablas de Retención Documental – TRD elaboradas para la entidad, con sus respectivos soportes técnicos y documentales.

		los tiempos de retención y disposición final correspondientes.	
2	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Elaborar el instrumento que permita identificar, estructurar y organizar las agrupaciones documentales de la entidad, de acuerdo con su estructura orgánica y funcional y con la información recopilada en las trece (13) dependencias.	Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la entidad, articulado con las TRD elaboradas.
3	Elaborar el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales	Elaborar el instrumento que permita estandarizar la terminología utilizada para las series, subseries y tipos documentales identificados durante el levantamiento y análisis de la información de las trece (13) dependencias, como soporte para los demás instrumentos archivísticos.	Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales elaborado y articulado con las TRD y el CCD.
4	Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD	Elaborar el instrumento que permita planear y documentar de manera sistemática los procesos de gestión documental de la entidad, tomando como base la información recopilada en las trece (13) dependencias, la situación identificada en el diagnóstico y las necesidades institucionales.	Programa de Gestión Documental – PGD elaborado para la entidad.
5	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Elaborar el instrumento que establezca los requisitos funcionales y no funcionales necesarios para orientar la gestión de los documentos electrónicos de archivo de la entidad, de acuerdo con sus necesidades y procesos documentales.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos elaborado.
6	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Elaborar el instrumento que permita identificar y establecer las restricciones, derechos y condiciones aplicables al acceso, consulta y manejo de la información contenida en los documentos de archivo de la entidad.	Tablas de Control de Acceso elaboradas para la entidad.
7	Elaborar los Mapas de Procesos y Flujos Documentales	Elaborar la representación de los procesos y flujos documentales identificados en las trece (13) dependencias, permitiendo establecer el recorrido de los documentos entre las diferentes unidades administrativas y su relación con los procesos institucionales.	Mapas de Procesos y Flujos Documentales, acompañados de la descripción correspondiente de los procesos y flujos identificados.
8	Organizar técnicamente aproximadamente 136 metros lineales de documentación de los años 2020 a 2023	Realizar la organización técnica de aproximadamente 136 ML de documentación, correspondiente a los años 2020 a 2023 en la Oficina Asesora Jurídica y de 2021 a 2023 en las demás dependencias, identificada en el diagnóstico como una necesidad prioritaria de la entidad. La intervención comprenderá las actividades archivísticas necesarias para la clasificación, ordenación,	Aproximadamente 136 ML de documentación (2020-2023 en la Oficina Asesora Jurídica; 2021-2023 en las demás dependencias) organizados técnicamente, clasificados, ordenados, depurados, foliados, identificados, rotulados y almacenados en unidades de conservación adecuadas, incluyendo cajas X-200, carpetas de cuatro aletas y demás insumos archivísticos

		depuración, conformación de expedientes, foliación, identificación, rotulación y almacenamiento de la documentación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas en desarrollo del contrato. Comprenderá igualmente el suministro de las unidades de conservación, insumos archivísticos y demás elementos necesarios para la adecuada ejecución de la actividad.	previstos, así como el suministro e instalación de diecinueve (19) unidades de estantería metálica.
9	Elaborar los Inventarios Documentales – FUID	Elaborar los Inventarios Documentales – FUID correspondientes a la totalidad de la documentación intervenida y organizada en desarrollo de la actividad 8, de manera que permita su identificación, control, ubicación y consulta.	FUID completamente diligenciados correspondientes a la totalidad de los aproximadamente 136 ML de documentación organizada, en los formatos establecidos para tal fin.

4.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

4.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato a celebrar, de las contempladas en la ley, de las obligaciones y condiciones señaladas en el pliego de condiciones y demás Documentos del proceso, el contratista se obliga a:

1. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, las actividades, especificaciones técnicas, productos, entregables, condiciones y demás obligaciones establecidas en los estudios y documentos previos, contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
2. Ejecutar el contrato con autonomía técnica, administrativa y operativa, empleando personal idóneo y con experiencia suficiente para desarrollar las actividades de gestión documental y archivística objeto de la contratación.
3. Dar cumplimiento a la normativa archivística vigente y aplicable a las actividades contratadas, así como a los lineamientos, criterios técnicos y disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación – AGN que resulten aplicables.
4. Ejecutar las actividades de acuerdo con las condiciones y especificaciones establecidas por la entidad y con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en julio de 2026, particularmente respecto de las actividades priorizadas para la Fase I.
5. Disponer del personal profesional, técnico y operativo necesario para la adecuada ejecución del contrato, garantizando su permanencia y disponibilidad durante las etapas que requieran trabajo presencial en las instalaciones de la entidad.
6. Realizar el levantamiento, recopilación, revisión, análisis y procesamiento de la información que resulte necesaria para la elaboración de los instrumentos archivísticos y para la organización documental objeto del contrato.
7. Coordinar con el supervisor del contrato y con los funcionarios que designe la entidad las actividades necesarias para garantizar el acceso a los archivos, dependencias, información y demás elementos requeridos para la ejecución contractual.
8. Presentar oportunamente al supervisor los informes, avances, productos y demás documentos que le sean requeridos para verificar el cumplimiento del objeto contractual.
9. Atender las observaciones, recomendaciones y requerimientos formulados por el supervisor relacionados con la ejecución del contrato y efectuar los ajustes que correspondan dentro de los términos establecidos.

10. Garantizar que la información, documentos, bases de datos, inventarios, instrumentos y demás productos elaborados en ejecución del contrato sean entregados a la entidad de manera completa, organizada, verificable y utilizable.
11. Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, especialmente cuando se trate de información sometida a reserva legal, restricciones de acceso o protección especial.
12. Abstenerse de retirar de las instalaciones de la entidad documentos originales, expedientes o información documental, salvo autorización expresa de la entidad y bajo los mecanismos de control que esta establezca.
13. Responder por la integridad, custodia y adecuada manipulación de la documentación que le sea entregada o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
14. Implementar las medidas necesarias para prevenir la pérdida, alteración, deterioro, sustracción o uso indebido de la documentación intervenida.
15. Suministrar los insumos, materiales, elementos de protección personal y demás elementos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades que se encuentren a su cargo, conforme a las especificaciones contractuales.
16. Cumplir las normas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo aplicables al personal que participe en la ejecución del contrato, especialmente durante las actividades de manipulación, organización y traslado interno de documentación.
17. Mantener durante toda la ejecución contractual las condiciones de idoneidad y capacidad requeridas para el cumplimiento del objeto.
18. Informar oportunamente a la entidad cualquier circunstancia que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, indicando las medidas adoptadas o propuestas para su solución.
19. No realizar eliminación, destrucción, disposición final o retiro definitivo de documentos en desarrollo de las actividades contractuales, salvo que exista el instrumento archivístico y la autorización correspondiente que permita dicha actuación.
20. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de los estudios y documentos previos, de las especificaciones técnicas y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en la ley, las que se desprendan de la naturaleza del contrato y los anexos técnicos el contratista se obliga a:

1. Realizar el levantamiento, recopilación, verificación, análisis y procesamiento de la información necesaria para la ejecución del objeto contractual, correspondiente a las trece (13) dependencias de la Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar.

2. Realizar las visitas, reuniones, entrevistas, mesas de trabajo y demás actividades de recopilación y validación de información que sean necesarias con los funcionarios y responsables de la gestión documental de las trece (13) dependencias objeto de intervención.

3. Identificar y analizar la estructura orgánica y funcional, funciones, procesos, procedimientos, producción documental, series, subseries y tipos documentales de las dependencias objeto de intervención, de acuerdo con la información suministrada por la entidad y la verificación realizada durante la ejecución contractual.

4. Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad, identificando las series, subseries y tipos documentales y estableciendo los tiempos de retención y disposición final que correspondan, de acuerdo con la estructura orgánica, funcional y documental identificada.

5. Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la entidad, de acuerdo con su estructura orgánica y funcional, garantizando su articulación y correspondencia con las Tablas de Retención Documental.

6. Elaborar el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, a partir de la información recopilada y analizada durante el levantamiento documental, garantizando su coherencia con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.
7. Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD, tomando como base la situación actual de la gestión documental identificada en el diagnóstico, la información recopilada en las trece (13) dependencias y las necesidades institucionales establecidas para la Fase I.
8. Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, identificando y desarrollando los requisitos funcionales y no funcionales que resulten aplicables a la gestión de documentos electrónicos de archivo de la entidad.
9. Elaborar las Tablas de Control de Acceso, identificando las condiciones, restricciones, derechos y niveles de acceso que correspondan a la información y documentación de la entidad, de acuerdo con las características de las series y subseries documentales identificadas.
10. Elaborar los Mapas de Procesos y Flujos Documentales, tomando como base los procesos identificados en las trece (13) dependencias y representando los flujos que siguen los documentos dentro de los procesos institucionales y entre las diferentes unidades administrativas.
11. Garantizar la articulación, coherencia y consistencia técnica entre los instrumentos archivísticos elaborados, de manera que las series, subseries, tipos documentales, procesos, tiempos de retención, condiciones de acceso y demás elementos que los integran guarden correspondencia entre sí.
12. Elaborar los documentos técnicos, matrices, soportes, anexos y demás elementos que resulten necesarios para sustentar los instrumentos archivísticos objeto del contrato.
13. Organizar técnicamente aproximadamente ciento treinta y seis (136) metros lineales de documentación correspondiente a los años 2020 a 2023, de conformidad con la priorización establecida en la Fase I del Diagnóstico Integral de Archivos.
14. Realizar sobre la documentación objeto de intervención los procesos archivísticos que correspondan, incluyendo clasificación, ordenación, depuración, conformación de expedientes, foliación, identificación, rotulación y almacenamiento, de acuerdo con los instrumentos archivísticos elaborados y las directrices impartidas por la entidad.
15. Aplicar criterios técnicos para la identificación y separación de documentos que no correspondan a los expedientes o agrupaciones documentales, garantizando que cualquier actividad de depuración se realice sin efectuar eliminación o destrucción documental no autorizada.
16. Garantizar la correcta conformación física de los expedientes, observando los criterios archivísticos aplicables y respetando, cuando corresponda, el principio de procedencia y el orden original de los documentos.
17. Realizar la foliación de los expedientes intervenidos de manera consecutiva, técnica y uniforme, dejando los expedientes debidamente organizados para su consulta y conservación.
18. Identificar y rotular las unidades documentales y unidades de conservación de acuerdo con los criterios técnicos definidos para la organización documental.
19. Suministrar las cajas X-200, carpetas de cuatro aletas, insumos archivísticos menores, elementos de protección personal y demás elementos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades de organización documental, de acuerdo con las cantidades y especificaciones establecidas en el presupuesto y demás documentos del contrato.
20. Garantizar que la documentación intervenida quede debidamente almacenada, organizada e identificada, de manera que facilite su conservación, recuperación, consulta y control.
21. Suministrar e instalar diecinueve (19) unidades de estantería metálica, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el presupuesto y con las condiciones físicas del espacio determinado por la entidad.

22. Realizar la adecuada distribución y ubicación de la estantería suministrada, procurando que permita el almacenamiento organizado y seguro de la documentación objeto de intervención.

23. Elaborar y diligenciar los Inventarios Documentales – FUID correspondientes a la totalidad de la documentación intervenida y organizada dentro de los aproximadamente ciento treinta y seis (136) metros lineales.

24. Verificar que la información registrada en los FUID corresponda efectivamente con la documentación organizada, identificando las unidades documentales, su contenido y ubicación física, de conformidad con el formato establecido para tal fin.

25. Entregar los FUID debidamente diligenciados, completos, revisados y organizados, de manera que constituyan un instrumento efectivo para el control, ubicación, recuperación y consulta de la documentación intervenida.

26. Presentar al supervisor del contrato los avances, informes, documentos técnicos y productos que sean requeridos durante la ejecución, de acuerdo con el cronograma y las condiciones establecidas por la entidad.

27. Presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el plan de trabajo y suscribir con el supervisor el acta de verificación del volumen documental por dependencia, conforme al numeral 4.1 del Anexo 4 – Anexo Técnico.

28. Someter los instrumentos archivísticos, productos y documentos técnicos elaborados a revisión del supervisor y realizar los ajustes, correcciones o complementaciones que sean requeridos, siempre que correspondan al alcance del objeto contractual.

29. Entregar los instrumentos archivísticos y demás productos resultantes del contrato en los formatos y medios establecidos por la entidad, incluyendo los archivos editables cuando corresponda, de manera que puedan ser consultados, administrados y actualizados posteriormente por la Alcaldía.

30. Realizar las actividades de socialización y transferencia de conocimiento que sean necesarias para que los funcionarios designados por la entidad conozcan los instrumentos archivísticos elaborados y los criterios básicos para su adecuada aplicación, con una intensidad mínima de nueve (9) horas, sin perjuicio de las horas adicionales que el contratista haya ofrecido en su propuesta.

31. Acompañar técnicamente a la entidad, dentro del alcance y plazo contractual, en la atención de las observaciones que se formulen sobre los productos entregados y en los ajustes que resulten necesarios para su correcta finalización.

32. Mantener durante la ejecución del contrato la integridad, custodia y adecuada manipulación de los documentos a los que tenga acceso, evitando su pérdida, deterioro, alteración, sustracción o uso indebido.

33. Abstenerse de retirar de las instalaciones de la entidad documentos originales, expedientes o unidades documentales, salvo autorización expresa de la entidad y bajo los mecanismos de control que esta establezca.

34. Mantener la confidencialidad y reserva sobre la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, especialmente respecto de aquella que se encuentre sometida a reserva legal o tenga restricciones de acceso.

35. Adoptar las medidas necesarias para proteger la documentación durante las actividades de manipulación, organización, traslado interno, almacenamiento y demás intervenciones que se realicen en desarrollo del contrato.

36. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables al personal que participe en la ejecución contractual y suministrar los elementos de protección personal necesarios para las actividades de manipulación y organización documental.

37. Coordinar permanentemente con el supervisor y con los funcionarios designados por la entidad el acceso a las dependencias, archivos, documentación e información necesaria para el cumplimiento de las actividades contratadas.
38. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual, indicando las circunstancias presentadas y las medidas adoptadas o propuestas para su solución.
39. No realizar eliminación, destrucción, disposición final o retiro definitivo de documentos durante la ejecución del contrato, salvo que exista el instrumento archivístico correspondiente y la autorización de la entidad y/o de la instancia competente, según corresponda.
40. Garantizar que los productos elaborados y la documentación organizada sean entregados a la entidad de manera completa, organizada, verificable y técnicamente consistente, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
41. Presentar un informe final de ejecución que consolide las actividades desarrolladas, los instrumentos archivísticos elaborados, la documentación organizada, los FUID generados, la estantería suministrada e instalada, las jornadas de socialización realizadas y los demás resultados obtenidos.
42. Entregar formalmente a la entidad la totalidad de los productos, documentos, bases de información, inventarios, soportes y demás elementos generados durante la ejecución contractual.
43. Cumplir las demás actividades que, siendo necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, se encuentren comprendidas dentro del alcance definido en los estudios y documentos previos, especificaciones técnicas y contrato, sin extender el alcance a las actividades correspondientes a la Fase II del Diagnóstico Integral de Archivos prevista para la vigencia 2027.

4.3.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

La Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar, en su calidad de entidad contratante, se obliga a:

1. Obrar con lealtad, buena fe y transparencia durante la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las normas constitucionales, legales y reglamentarias aplicables a la contratación estatal y a las demás disposiciones que resulten pertinentes.
2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones aplicables.
3. Designar y/o mantener un supervisor del contrato, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual, verificará el cumplimiento de las obligaciones y productos y formulará las observaciones y requerimientos a que haya lugar.
4. Suministrar oportunamente al contratista la información, documentos, antecedentes e insumos institucionales que se encuentren bajo su custodia y que sean necesarios para el desarrollo del objeto contractual, siempre que su entrega resulte procedente y no se encuentre sometida a reserva legal o restricción de acceso.
5. Facilitar al contratista el acceso a las instalaciones, archivos y dependencias de la entidad, en coordinación con los funcionarios responsables, cuando ello sea necesario para realizar el levantamiento de información, las visitas, entrevistas, actividades de organización documental y demás actuaciones previstas en el contrato.
6. Coordinar con las trece (13) dependencias objeto de intervención la disponibilidad de los funcionarios y responsables de la gestión documental que deban participar en las actividades de levantamiento, recopilación, validación y análisis de información requeridas para la elaboración de los instrumentos archivísticos.
7. Designar los funcionarios responsables de atender las visitas, reuniones, mesas de trabajo y actividades de validación que requiera el contratista para el adecuado desarrollo de las actividades contractuales.
8. Revisar, a través del supervisor, los productos, informes, instrumentos archivísticos, inventarios y demás entregables presentados por el contratista, y comunicar oportunamente las observaciones, solicitudes de ajuste o aclaraciones que correspondan.

9. Suministrar al contratista las directrices institucionales y decisiones que resulten necesarias para la adecuada elaboración de los instrumentos archivísticos y para la organización de la documentación objeto de intervención.
10. Disponer de los espacios físicos necesarios para el desarrollo de las actividades de organización documental y para la instalación de las diecinueve (19) unidades de estantería metálica previstas dentro del alcance contractual, de acuerdo con las condiciones y necesidades que sean definidas por la entidad.
11. Garantizar la disponibilidad de la documentación objeto de intervención, particularmente la correspondiente a los aproximadamente ciento treinta y seis (136) metros lineales del periodo 2020–2023, permitiendo su acceso y consulta controlada por parte del personal autorizado del contratista.
12. Participar en la revisión y validación de la información institucional requerida para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Programa de Gestión Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Tablas de Control de Acceso y Mapas de Procesos y Flujos Documentales.
13. Recibir los productos y entregables que sean presentados por el contratista, previa verificación de su cumplimiento por parte del supervisor, dejando las constancias correspondientes en los documentos de ejecución contractual.
14. Realizar oportunamente los pagos a los que se obliga en calidad de contratante, de conformidad con las condiciones, requisitos, valores y forma de pago establecidos en el contrato y previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes.
15. Proporcionar al contratista las observaciones y requerimientos necesarios para la correcta ejecución del contrato, dentro del ámbito de sus competencias y sin modificar unilateralmente el objeto o alcance contractual.
16. Acompañar y facilitar las actividades de socialización y transferencia de conocimiento que se desarrollen en el marco del contrato, coordinando la participación de los funcionarios que determine la entidad.
17. Adoptar las medidas administrativas que sean de su competencia para facilitar el desarrollo oportuno de las actividades contractuales, especialmente aquellas relacionadas con el acceso a las dependencias, archivos, información y espacios físicos requeridos.
18. Velar por la adecuada articulación entre las actividades desarrolladas en la Fase I y las acciones posteriores previstas por la entidad, sin exigir al contratista la ejecución de actividades que no hagan parte del objeto contractual.
19. Informar oportunamente al contratista sobre cualquier circunstancia administrativa, técnica o documental que pueda afectar la ejecución del contrato, cuando esta sea conocida por la entidad y pueda incidir en el cumplimiento de las obligaciones.
20. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, de los estudios y documentos previos, del contrato y de la naturaleza del objeto contractual y que resulten necesarias para garantizar su cabal y oportuno cumplimiento.

4.4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización y de la suscripción del acta de inicio, que es obligatoria y a partir de la cual se cuenta el plazo. En ningún caso el plazo podrá exceder el 31 de diciembre de 2026, por corresponder las actividades contratadas a la Fase I del Diagnóstico Integral de Archivos, programada para la vigencia fiscal 2026.

4.5. SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida por ÁLVARO MURGAS ROMERO**, SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLÍVAR**, o quien haga sus veces, quien tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto, obligaciones, actividades, productos y entregables establecidos en el contrato.

Obligaciones del supervisor:

1. Verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades y al cronograma establecido.
3. Revisar los informes, productos y entregables presentados por el contratista.
4. Formular las observaciones y solicitar los ajustes que sean necesarios dentro del alcance contractual.

5. Verificar la correcta ejecución de las actividades correspondientes a la Fase I del Diagnóstico Integral de Archivos.
6. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de los pagos.
7. Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.
8. Velar por el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y contractuales pactadas.
9. Elaborar y suscribir las actas y documentos de seguimiento que correspondan.
10. Las demás que sean necesarias para el adecuado ejercicio de la supervisión, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, referidos a las modalidades de selección del contratista en la contratación pública, prevé, que las entidades escogerán a los contratistas a través de las siguientes modalidades de la selección: i) Licitación pública, ii) selección abreviada, iii) Concurso de méritos, iv) contratación directa y v) mínima cuantía.

A su turno, el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispone:

> *"2. **Selección abreviada.** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*
>
> *El Gobierno Nacional reglamentará la materia.*

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

> *(…)*
>
> *b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.*
>
> *Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.*
>
> *Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.*
>
> *Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.*
>
> *Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.*
>
> *Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales".*

Así las cosas, la modalidad de selección aplicable al proceso de contratación, será la de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con lo establecido en el articulo precitado, reglamentado a través del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 que a la letra establece:

> *"**Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.** Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:*

En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles."

De suerte que el procedimiento aplicable es el de la selección abreviada de menor cuantía, como quiera que el valor estimado del contrato, CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000), equivale aproximadamente a 85,67 salarios mínimos legales mensuales vigentes para 2026 (SMMLV de $1.750.905). Este valor no excede la menor cuantía del Municipio de El Carmen de Bolívar, que conforme a la escala del literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en ningún caso es inferior a 280 SMMLV, y supera la mínima cuantía, equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía según el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

5.1. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, y el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el presente proceso es susceptible de limitarse a Mipyme colombianas, por cuanto su valor es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000), equivalentes para 2026 a QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($511.708.497).

La convocatoria se limitará a Mipyme cuando por lo menos dos (2) Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato, lo soliciten por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura. La condición de Mipyme se acreditará con los documentos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o con el RUP vigente y en firme. Si la convocatoria se limita, solo se aceptarán ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme, y se aplicarán las reglas de puntaje y de criterios diferenciales previstas en los numerales 9 y 11.1 del presente estudio previo y en el numeral 2.8 del Pliego de Condiciones.

5.2. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS Y SORTEO

Los interesados deberán manifestar su intención de participar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura, a través de la funcionalidad dispuesta en el SECOP II. Si la entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés, continuará el proceso con la totalidad de los interesados y no realizará sorteo, conforme al numeral 2.4 del Pliego de Condiciones.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato es de **CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000)**, incluidos los impuestos, costos directos e indirectos y demás gastos que se deriven de la ejecución del objeto contractual.

6.2. SISTEMA DE PRECIO:

El contrato se celebra bajo un sistema de precio mixto, sin fórmula de ajuste, así:

A. Precio global fijo. Se rigen por este sistema los ítems del Formulario 1 – Formulario de presupuesto oficial correspondientes a la elaboración de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, Programa de Gestión Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Tablas de Control de Acceso y Mapas de Procesos y Flujos Documentales) y al suministro e instalación de las diecinueve (19) unidades de estantería metálica. Estos ítems se reconocerán por el valor ofertado, contra la entrega a satisfacción del producto completo, con independencia de los recursos que el contratista emplee para obtenerlo.

B. Precios unitarios fijos. Se rigen por este sistema los ítems cuya cantidad depende del volumen documental efectivamente intervenido: la organización técnica de la documentación, la elaboración de los Inventarios

Documentales – FUID y las unidades de conservación e insumos archivísticos asociados. Estos ítems se reconocerán multiplicando los precios unitarios ofertados por las cantidades efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción, determinadas en el acta de recibo final suscrita por el supervisor.
La clasificación de cada ítem corresponderá a la unidad de medida señalada en el Formulario 1: los ítems expresados como global o en una cantidad fija de unidades (estantería metálica) se rigen por el literal A, y los expresados en metros lineales o en unidades que dependen del volumen documental intervenido, por el literal B.
Reglas comunes:
a) La cantidad de ciento treinta y seis (136) metros lineales es estimada con base en el Diagnóstico Integral de Archivos de julio de 2026. El acta de verificación del volumen documental por dependencia, suscrita dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio, servirá de base para la medición.
b) En ningún caso el valor a pagar superará el valor total del contrato.
c) Si el volumen efectivamente intervenido es inferior al estimado, solo se pagará lo ejecutado y recibido a satisfacción, y el saldo no ejecutado se liberará.
d) Si el volumen verificado es superior al estimado, el contratista solo estará obligado a intervenir el excedente cuando la entidad, previa justificación y con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, suscriba la adición del contrato, dentro del límite previsto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y sin incorporar actividades de la Fase II del Diagnóstico Integral de Archivos.
e) Los precios unitarios ofertados son fijos durante toda la ejecución y no serán objeto de reajuste.

6.3. FORMA DE PAGO:

La Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar pagará al contratista el valor del contrato mediante un (1) solo pago por el valor que resulte de aplicar el sistema de precio del numeral 6.2, sin superar el valor del contrato, una vez se haya cumplido integralmente el objeto contractual y se cuente con el recibo a satisfacción expedido por el supervisor.

Para el trámite del pago, el contratista deberá presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente.

El pago estará sujeto al cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros establecidos por la entidad, así como a la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC).

El contratista deberá informar los datos de la cuenta bancaria activa a su nombre en la cual se realizará el respectivo pago y cumplir con los requisitos de facturación y régimen tributario que le sean aplicables.

7. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES:

El presupuesto para atender el pago de las obligaciones derivadas del contrato está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 374 del treinta (30) de marzo de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, vigencia 2026, con cargo al rubro 2.3.2.02.02.009.39-0253 “Fortalecimiento del Sistema de Archivo y Gestión Documental de El Carmen de Bolívar”, fuente Ingresos Corrientes de Libre Destinación, asociado al proyecto inscrito en el Banco de Proyectos con radicado 2024132440025, unidad ejecutora Secretaría General, así:

Número certificado disponibilidad presupuestal.	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
374	$150.000.000

8. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

REQUISITO	VERIFICACIÓN
JURÍDICOS	**CUMPLE/ NO CUMPLE**
FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES	**CUMPLE/ NO CUMPLE**
TÉCNICOS (EXPERIENCIA Y EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO)	**CUMPLE/ NO CUMPLE**

La Entidad realizará la verificación de los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el Pliego de Condiciones.

Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como "*cumple*". En caso contrario, se evaluará como "*no cumple*".

De conformidad con la normativa aplicable, la entidad realizará la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en el pliego de condiciones.

8.1. GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente estudio previo y en el pliego de condiciones.

B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.

C. Todos los proponentes deben diligenciar el Formato 3 – Experiencia y los proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deben diligenciar adicionalmente el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.

D. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

8.2. CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

8.3. HABILITANTES TÉCNICOS

8.3.1. EXPERIENCIA

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, ii) la presentación el Formato 3 – Experiencia para todos los proponentes y (iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia señalados en el numeral 3.5.2 del Pliego de Condiciones cuando se requiera la verificación de información del proponente adicional a la contenida en el RUP.

La verificación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes del cierre del proceso.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

Por regla general, el Proponente solo puede acreditar la experiencia que ha obtenido y no la experiencia de su matriz, subsidiarias o integrantes del mismo grupo empresarial.

8.3.1.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos para acreditar la experiencia deben cumplir las siguientes características:

A. El proponente deberá acreditar experiencia en contratos cuyo objeto, alcance y/o actividades ejecutadas estén relacionados con la gestión, organización y/o administración de archivos o documentos, e incluyan la **ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO**, que comprenda de manera conjunta, como mínimo, las siguientes actividades: (i) clasificación; (ii) ordenación; (iii) foliación; (iv) descripción documental, y (v) elaboración de inventarios. No se tendrán en cuenta los contratos que no acrediten la totalidad de estas actividades

B. **NÚMERO Y VALOR DE LOS CONTRATOS:** El Proponente podrá acreditar la experiencia exigida con MÁXIMO UN (1) CONTRATO, celebrado, ejecutado y terminado, cuyo valor ejecutado sea igual o superior al CIEN POR CIENTO (100%) del presupuesto oficial estimado, expresado en SMMLV tal como se encuentre registrado en el RUP, sin aproximaciones ni redondeos, esto es, igual o superior a 85,67 SMMLV.

C. La experiencia deberá corresponder a contratos que hayan terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación.

D. El contrato presentado deberá estar relacionado en el Formato 3 – Experiencia, indicando el número consecutivo correspondiente al contrato registrado en el RUP. Los Proponentes Plurales deberán indicar cuál de sus integrantes aporta el contrato señalado en el Formato 3 – Experiencia. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante.

E. La experiencia podrá ser acreditada mediante la información contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP y, cuando se requiera verificar información adicional que no se encuentre registrada en este, mediante los documentos válidos para la acreditación de experiencia establecidos en el Pliego de Condiciones.

F. Cuando la información registrada en el RUP no permita verificar las actividades correspondientes a la experiencia específica, el Proponente deberá aportar la respectiva certificación del contrato, acta de recibo final, acta de liquidación o documento equivalente, expedido por el contratante, que permita verificar las actividades efectivamente ejecutadas.

G. En todo caso, los documentos aportados deberán permitir establecer que el mismo y único contrato cumple de manera simultánea con la experiencia general, la experiencia específica y el valor mínimo exigido.

Las demás reglas de acreditación y valoración de la experiencia (contratos de primer orden, contenido mínimo de las certificaciones, experiencia obtenida en consorcios o uniones temporales, experiencia de los socios, experiencia obtenida por escisión y tabla de SMMLV) son las establecidas en los numerales 1.13, 3.5.2 y 3.5.3 del Pliego de Condiciones, a los cuales se remite el presente estudio previo.

8.3.2. PERSONAL MINIMO REQUERIDO.

PERFIL	TITULO	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Ingeniero(a) de Sistemas y/o áreas relacionadas	Ingeniero(a) de Sistemas y/o profesional en áreas relacionadas con sistemas, tecnologías de la información y/o informática	Ocho (8) años desde la obtencion de su tarjeta profesional	Experiencia laboral y/o contractual en entidades públicas, o en contratos ejecutados para entidades públicas, en por lo menos dos (2) de las siguientes actividades: (a) desarrollo de soluciones de gestión y gobierno de la información; (b) implementación de herramientas de seguimiento y

			trazabilidad de documentos o procesos; y (c) mejoras tecnológicas para la interoperabilidad entre sistemas o entidades.
Profesional en Administración y/o áreas relacionadas	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o en otra carrera del núcleo básico del conocimiento de Administración, y título de posgrado (especialización, maestría o doctorado) relacionado con gestión pública.	dos (2) años desde la obtención de su tarjeta profesional.	Experiencia laboral y/o contractual en procesos de organización de archivos en entidades públicas, o en contratos ejecutados para entidades públicas

Se exige un (1) profesional por cada perfil. Para su acreditación, el proponente deberá aportar respecto de cada profesional: (i) copia del título profesional y, en el caso del profesional en Administración, del título de posgrado; (ii) copia de la matrícula profesional expedida por el COPNIA o de la tarjeta profesional expedida por el consejo o colegio profesional que corresponda según el título, junto con su certificado de vigencia, y (iii) las certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia exigida. Estos documentos, junto con la hoja de vida de cada profesional, se presentarán con la propuesta como requisito para la habilitación. Para efectos de la habilitación, el personal mínimo deberá ofrecerse con una dedicación del cien por ciento (100 %) durante todo el plazo de ejecución.
El personal mínimo no constituye la totalidad del personal requerido. El contratista deberá contar, a su cargo, con el personal auxiliar y operativo necesario para desarrollar la totalidad de las actividades del contrato, en especial la organización de los aproximadamente ciento treinta y seis (136) metros lineales dentro del plazo de ejecución, con la idoneidad prevista en el Anexo 4 – Anexo Técnico, sin que ello constituya requisito habilitante. El contratista deberá mantener durante toda la ejecución el personal mínimo acreditado en la propuesta. Cualquier cambio requerirá autorización previa y expresa del supervisor, y el reemplazo deberá cumplir, como mínimo, los requisitos de formación académica, experiencia general y experiencia específica exigidos para el perfil respectivo en el presente estudio previo y en el numeral 3.6.1 del Pliego de Condiciones.

8.4. CAPACIDAD FINANCIERA

De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 decreto 1082 de 2015, la capacidad financiera será objeto de verificación conforme al RUP, a todos los proponentes que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, sin calificarse en cuanto no es factor de comparación de las ofertas. La entidad tendrá en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente, conforme al parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, sustituido por el Decreto 579 de 2021.

Los indicadores a verificar serán los siguientes:

Tabla 1. Indicadores de capacidad financiera

Indicador	**Índice requerido**
Índice de Liquidez (activo corriente/ pasivo corriente)	Mayor o igual a 2,93
Índice de Endeudamiento (pasivo total/ activo total) * 100	Menor o igual a 60%
Razón de Cobertura de Intereses (Utilidad Operacional / Gastos de Intereses)	Mayor o igual a 3,42

Indicador	**Fórmula**
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$

Indicador	Fórmula
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$

Si el proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

Indicador = Σ (Componente 1 del indicador del integrante i × % de participación i) / Σ (Componente 2 del indicador del integrante i × % de participación i)

Donde n es el número de integrantes del proponente plural (unión temporal o consorcio), y el porcentaje de participación es el señalado en el documento de conformación del proponente plural. Este es el método de ponderación de los componentes del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes de Colombia Compra Eficiente, adoptado en el análisis del sector.

El proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura

de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

Las propuestas que no cumplan con uno cualquiera de los índices exigidos serán consideradas como NO HABILES FINANCIERAMENTE para participar en el presente proceso.

Nota: En caso de uniones temporales o consorcios los índices se calcularán, ponderando los componentes de los índices de acuerdo con el porcentaje de participación de cada integrante.

8.4.1. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance general
(ii)Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

8.5. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los proponentes deben acreditar los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP:

Tabla 2. Indicadores de capacidad organizacional

Indicador	Valor
Rentabilidad del patrimonio	≥0,29
Rentabilidad del activo	≥0,14

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$

Si el proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

Indicador = Σ (Componente 1 del indicador del integrante i × % de participación i) / Σ (Componente 2 del indicador del integrante i × % de participación i)

Donde *n* es el número de integrantes del proponente plural (unión temporal o consorcio), y el porcentaje de participación es el señalado en el documento de conformación del proponente plural. Este es el método de ponderación de los componentes del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes de Colombia Compra Eficiente, adoptado en el análisis del sector.

El oferente cuya capacidad organizacional sea negativa, no cumple con el indicador.

Cuando todos los miembros de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, todos o alguno de ellos sea negativa, el proponente no cumple con el indicador solicitado.

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe cumplir su capacidad organizacional de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación.

Nota: En caso de uniones temporales o consorcios los índices se calcularán, ponderando los componentes de los índices de acuerdo con el porcentaje de participación de cada integrante.

Se considera que el oferente cumple con la capacidad organizacional solicitada por la Entidad y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

CRITERIOS DIFERENCIALES: De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad adopta como criterio diferencial para Mipyme y para emprendimientos y empresas de mujeres el valor de la garantía de seriedad de la oferta, en los términos del numeral de garantías del presente estudio previo. No se establecen criterios diferenciales en la experiencia ni en los indicadores financieros y organizacionales: en los indicadores, por recomendación del análisis del sector, toda vez que los valores calculados corresponden a empresas que en su mayoría son Mipyme y resultan accesibles para ellas; y en la experiencia, porque el requisito de un (1) solo contrato equivalente al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial ya es el mínimo necesario para garantizar la ejecución del objeto.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

Tabla 3. Puntajes

Concepto	Convocatoria abierta	Convocatoria limitada a Mipyme
9.1. Oferta económica	**39,5**	**39,75**
9.2. Factor de calidad – Herramientas tecnológicas de apoyo	**40**	**40**
9.3. Factor técnico – Horas adicionales de capacitación a funcionarios	**10**	**10**
9.4. Apoyo a la industria nacional	**10**	**10**
9.5. Emprendimientos y empresas de mujeres	**0,25**	**0,25**

Concepto	Convocatoria abierta	Convocatoria limitada a Mipyme
9.6. Mipyme	**0,25**	**No aplica**
TOTAL	**100**	**100**

Si la convocatoria se limita a Mipyme, no se asignará el puntaje del numeral 9.6 y sus 0,25 puntos se sumarán a la oferta económica, cuyo puntaje máximo será de treinta y nueve coma setenta y cinco (39,75) puntos, de manera que el total se mantenga en cien (100) puntos.

9.1. OFERTA ECONÓMICA.

La Entidad seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con las siguientes alternativas:

Concepto	Método
1	Mediana con valor absoluto
2	Media geométrica
3	Media aritmética baja

Para determinar el método de ponderación, la Entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819).

La TRM que la Entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el segundo día hábil después del cierre del proceso. Esto es, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día hábil siguiente a la fecha efectiva de cierre del proceso. Por ejemplo, si el cierre del proceso se realiza el 10 de noviembre, la TRM que se usará para determinar el método de evaluación será la del 12 de noviembre, que se publica en la tarde del 11 de noviembre.

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0,00 a 0,33	1	Mediana con valor absoluto
De 0,34 a 0,66	2	Media geométrica
De 0,67 a 0,99	3	Media aritmética baja

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.
Las fórmulas de cada método son las siguientes, donde Vi es el valor de la oferta económica i, n el número de ofertas válidas y Pmax el puntaje máximo de la oferta económica: 39,5 puntos en convocatoria abierta, o 39,75 puntos si la convocatoria se limita a Mipyme: 1. Mediana con valor absoluto: se calcula la mediana (Me) de los valores de las ofertas válidas; si n es impar, Me es el valor central, y si n es par, el promedio de los dos valores centrales. Puntaje i = Pmax × (1 − (|Me − Vi| / Me)). 2. Media geométrica: G = (V1 × V2 × … × Vn)^(1/n). Si Vi ≤ G: Puntaje i = Pmax × (1 − ((G − Vi) / G)); si Vi > G: Puntaje i = Pmax × (1 − 2 × (|G − Vi| / G)). 3. Media aritmética baja: XB = (Vmín + X) / 2, donde Vmín es el valor de la oferta más baja y X el promedio aritmético de las ofertas válidas. Si Vi ≤ XB: Puntaje i = Pmax × (1 − ((XB − Vi) / XB)); si Vi > XB: Puntaje i = Pmax × (1 − 2 × (|XB − Vi| / XB)).

Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

La Entidad considera que este es un criterio objetivo por cuanto es aleatorio.

9.2. FACTOR DE CALIDAD – OFRECIMIENTO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE APOYO (hasta 40 puntos)

Con el fin de mejorar el control, seguimiento y consulta de la gestión documental objeto del contrato, la Entidad otorgará puntaje al proponente que ofrezca, sin costo adicional para la Entidad, las herramientas tecnológicas que se describen a continuación. Cada ofrecimiento se calificará de manera independiente y otorgará el puntaje completo solo si cumple todos los requisitos mínimos señalados. No se otorgarán puntajes parciales.

Tabla 4. Herramientas objeto de puntaje

N.º	Herramienta	Requisitos mínimos (debe cumplir todos)	Puntaje
9.2.1	**Herramienta de captura y seguimiento de la organización documental.** Aplicación o sistema que cumpla como mínimo:	a) Registro de la información de las unidades documentales en el sitio de trabajo, en dispositivo móvil o computador, sin transcripción posterior. b) Generación automática de la numeración consecutiva y de los campos del FUID. c) Validación de los datos al momento de su captura (campos obligatorios y formatos). d) Tablero de avance consultable por la Entidad en línea, durante toda la ejecución, con el porcentaje de metros lineales intervenidos por dependencia. e) Exportación de la información en formato abierto (.xlsx o .csv).	**15**
9.2.2	**Repositorio centralizado con control de acceso y funciones de inteligencia artificial.** Sistema en la nube que cumpla como mínimo:	a) Almacenamiento centralizado de los productos del contrato (instrumentos archivísticos, FUID y soportes) y de los documentos digitales que la Entidad decida cargar. b) Asignación de usuarios, roles y permisos conforme a las Tablas de Control de Acceso definidas por la Entidad. c) Registro de auditoría (trazabilidad) de las consultas, cargues y modificaciones. d) Funciones de inteligencia artificial para clasificar y ordenar los documentos cargados y generar resúmenes de su contenido. e) Búsqueda por metadatos y por contenido del texto.	**15**
9.2.3	**Herramienta de identificación de documentos en los equipos institucionales.** Herramienta que cumpla como mínimo:	a) Identificación y clasificación automática de los archivos institucionales almacenados en los computadores de la Entidad. b) Reporte consolidado por equipo y por dependencia. c) Instalación únicamente en los equipos que la Entidad autorice por escrito, con la coordinación del área de sistemas.	**10**
		TOTAL FACTOR DE CALIDAD	**40**

9.2.4. Condiciones comunes a los ofrecimientos

Tabla 5. Condiciones comunes

Literal	Condición	Contenido
a)	**Acreditación**	El proponente deberá diligenciar y firmar el Formato 12 – Ofrecimiento de herramientas tecnológicas, indicando qué ítems ofrece y declarando que cumplen todos los requisitos mínimos. La no presentación del formato, o su presentación sin firma, dará cero (0) puntos en el ítem respectivo. Por tratarse de un factor que otorga puntaje, el ofrecimiento no podrá completarse ni mejorarse después del cierre.
b)	**Costo**	Los ofrecimientos no generarán costo adicional para la Entidad y no podrán trasladarse al valor de la oferta como ítem separado.
c)	**Vigencia**	Las herramientas deberán estar disponibles desde el acta de inicio y durante doce (12) meses después de la terminación del plazo de ejecución, sin costo para la Entidad. Esta obligación subsiste a la terminación del plazo de ejecución y está amparada por la garantía de cumplimiento, cuya vigencia se extiende por el mismo periodo (numeral 11.2.1).
d)	**Propiedad y entrega de la información**	La información cargada o generada en las herramientas es de propiedad exclusiva de la Entidad. Al terminar el periodo de uso, el contratista deberá entregarla completa en formatos abiertos y eliminar las copias en su poder, dejando constancia escrita.
e)	**Datos personales y seguridad**	El contratista actuará como encargado del tratamiento de los datos personales que contengan los documentos, conforme a la Ley 1581 de 2012. Solo podrá usarlos para los fines del contrato y deberá garantizar su confidencialidad. No podrá acceder a equipos o información distintos de los autorizados por la Entidad.
f)	**Alcance**	Las herramientas son de apoyo a la ejecución. No sustituyen, modifican ni condicionan el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos ni los demás instrumentos que se elaboran en el contrato, ni amplían el objeto contractual.
g)	**Cumplimiento**	Lo ofrecido se convierte en obligación contractual. Si no se cumple, se aplicarán las medidas previstas en el contrato para el incumplimiento de obligaciones.

9.3. FACTOR TÉCNICO – HORAS ADICIONALES DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS (hasta 10 puntos)

Con el fin de fortalecer la apropiación de los instrumentos archivísticos por parte de la Entidad, se otorgará puntaje al proponente que ofrezca, sin costo adicional para la Entidad, horas de capacitación a funcionarios adicionales a las mínimas exigidas en el contrato, de acuerdo con la siguiente escala. El puntaje se asignará según el rango en que se ubique el número de horas ofrecidas; no se otorgarán puntajes intermedios.

Tabla 6. Escala de puntaje – horas adicionales de capacitación

Horas adicionales ofrecidas (sobre el mínimo obligatorio)	Puntaje
Entre diez (10) y diecinueve (19) horas adicionales	**4**
Entre veinte (20) y veintinueve (29) horas adicionales	**7**
Treinta (30) o más horas adicionales	**10**
No ofrece horas adicionales, o menos de diez (10)	**0**

Horas adicionales ofrecidas (sobre el mínimo obligatorio)	Puntaje
PUNTAJE MÁXIMO	**10**

Tabla 7. Condiciones del ofrecimiento de capacitación adicional

Literal	Condición	Contenido
a)	**Mínimo obligatorio**	Las horas de capacitación mínimas a cargo del contratista son 9 horas, conforme a la obligación específica de socialización y transferencia de conocimiento. Solo se otorgará puntaje por las horas que el proponente ofrezca por encima de ese mínimo.
b)	**Contenido**	La capacitación adicional versará sobre la aplicación de los instrumentos archivísticos elaborados en el contrato, en especial las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, la organización de archivos de gestión, el diligenciamiento del FUID y las transferencias documentales.
c)	**Modalidad y destinatarios**	Se realizará de forma presencial en las instalaciones de la Entidad, dirigida a los funcionarios que designe el supervisor de las trece (13) dependencias, según el cronograma que apruebe el supervisor.
d)	**Acreditación**	El proponente deberá indicar el número de horas adicionales ofrecidas en el Formato 13 – Ofrecimiento de capacitación adicional, debidamente firmado. Si no presenta el formato, lo presenta sin firma o no indica el número de horas, obtendrá cero (0) puntos. Por tratarse de un factor que otorga puntaje, el ofrecimiento no podrá completarse ni mejorarse después del cierre.
e)	**Costo**	Las horas adicionales no generarán costo adicional para la Entidad y no podrán trasladarse al valor de la oferta como ítem separado.
f)	**Cumplimiento**	Las horas ofrecidas se convierten en obligación contractual y deberán ejecutarse dentro del plazo del contrato. Se acreditarán con listas de asistencia firmadas, material entregado y un informe de la capacitación aprobado por el supervisor. Si no se cumplen, se aplicarán las medidas previstas en el contrato para el incumplimiento de obligaciones.

9.4. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL:

El criterio y el fundamento de este factor de calificación está sustentado en la Ley 816 de 2003, la cual a través de su artículo 1º estableció que las entidades de la administración pública que, de acuerdo con el régimen jurídico de contratación que le sea aplicable, deban seleccionar a sus contratistas a través de licitaciones, convocatorias o concursos públicos, o mediante cualquier modalidad contractual, excepto aquellas en que la ley no obligue a solicitar más de una propuesta, adoptarán criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional.

Conforme a esto, el Decreto 680 de 22 de junio de 2021, modificó en este aspecto lo ya reglado por el Decreto 1082 de 2015, estableciendo que, en los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (**i)** usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo del proyecto o **(ii)** vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

Teniendo en cuenta que el objeto del contrato es la prestación de un servicio, y de conformidad con el artículo 2 de la Ley 816 de 2003, la Entidad asignará el puntaje de este factor así: (i) diez (10) puntos al proponente que oferte servicios nacionales, o servicios de un Estado con el cual Colombia tenga trato nacional, y que se comprometa a que la totalidad del personal mínimo requerido sea de nacionalidad colombiana; (ii) cinco (5) puntos al proponente de servicios extranjeros sin derecho a trato nacional que se comprometa a incorporar componente colombiano de servicios profesionales, técnicos y operativos, con la totalidad del personal mínimo requerido de nacionalidad colombiana, y (iii) cero (0) puntos al proponente que no acredite ninguna de las condiciones anteriores. Los puntajes de los literales (i) y (ii) no son acumulables.

9.5. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES:

El criterio y el fundamento de este factor de calificación, se encuentra en el artículo 32 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el Decreto 1860 de 2021, en los que se indica que las entidades estatales, de acuerdo con el resultado del análisis del sector, incluirán requisitos diferenciales y puntajes adicionales en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, para incentivar emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, sin perjuicio de los compromisos adquiridos por Colombia en los acuerdos comerciales en vigor. En consecuencia, la Entidad asignará cero coma veinticinco (0,25) puntos al proponente que acredite la condición de emprendimiento o empresa de mujeres en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, conforme al incentivo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del mismo decreto.

9.6. MIPYME:

De conformidad con el artículo 31 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad asignará cero coma veinticinco (0,25) puntos al proponente que acredite su condición de Mipyme. En el caso de proponentes plurales, el puntaje se asignará cuando al menos uno de sus integrantes acredite la condición de Mipyme y tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10%). Este puntaje no se aplicará si el proceso se limita a Mipyme; en ese caso, los 0,25 puntos se sumarán a la oferta económica, cuyo puntaje máximo será de 39,75 puntos.

9.7. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad aplicará, de forma sucesiva y excluyente, los factores de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015. Si persiste el empate, se utilizará el método aleatorio que establece el pliego de condiciones.

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La Matriz 2– Riesgos incluye los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quien se le asigna, cual es el tratamiento en caso de ocurrencia y quien es el responsable del tratamiento entre otros aspectos.

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

11.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	**MUNICIPIO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR, identificado con NIT 890.480.022-1**
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación. En todo caso, deberá estar vigente desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015).
Valor asegurado	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección Criterio diferencial: los proponentes que acrediten la condición de Mipyme o de emprendimiento o empresa de mujeres constituirán la garantía por el diez por ciento (10%) del valor total de su oferta, en lugar del diez por ciento (10%) del presupuesto oficial, de conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 y respetando el mínimo del artículo 2.2.1.2.3.1.9 del mismo decreto. En proponentes plurales, se aplicará cuando por lo menos uno de sus integrantes acredite la condición y tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10%). Si la convocatoria se limita a Mipyme, el criterio diferencial solo se aplicará a los proponentes que acrediten la condición de emprendimiento o empresa de mujeres, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

11.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO

11.2.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento a la Entidad dentro de los **CINCO (5)** días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR, identificado con NIT 890.480.022-1</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más, de manera que cubra el periodo de disponibilidad de las herramientas tecnológicas ofrecidas (numeral 9.2.4, literal c). En todo caso, hasta la liquidación del contrato (artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015).</td><td>Diez (10%) por ciento del valor total del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Por la vigencia del contrato y tres (3) años más.</td><td>Cinco (5%) por ciento del valor total del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</td><td>Desde la expedición de la garantía y hasta un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción.</td><td>Diez (10%) por ciento del valor total del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados (estantería metálica)</td><td>Igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.</td><td>Diez por ciento (10%) por ciento del valor total del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>

Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>

Número y año del contrato
Objeto del contrato
Firma del representante legal del Contratista
En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

</td></tr>
</table>

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

11.2.2. CALIDAD DEL SERVICIO

El contratista será responsable por los perjuicios causados a la entidad contratante que se produzcan con posterioridad a la terminación del contrato, y que se compruebe tienen su causa en una de dos hipótesis (i) mala calidad o precariedad de los productos entregados como resultado de la celebración de un contrato estatal y (ii) mala calidad del servicio prestado, siempre y cuando se acredite que éstos son imputables al contratista.

11.2.3. MANTENIMIENTO Y RESTABLECIMIENTO DE LA GARANTIA

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando ésta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe el **Municipio**, así como ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del Contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

11.2.4. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015, el seguro de responsabilidad civil extracontractual es obligatorio en los contratos de obra y en aquellos en que, por su objeto o naturaleza, la Entidad lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato. Teniendo en cuenta que el presente contrato es de prestación de servicios, que las actividades se desarrollan en las instalaciones de la Entidad bajo la supervisión y el control de esta, y que la matriz de riesgos del proceso no identifica riesgos de daños a terceros que lo hagan necesario, la Entidad no exigirá este seguro.

12. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El presente Proceso de Contratación está cubierto por la Decisión 439 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN) y no está cubierto por los demás Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia, de acuerdo con el análisis que se resume en la siguiente tabla:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	-	NO
	México	NO	NO	-	NO
	Perú	SI	NO	-	NO
Chile		SI	NO	-	NO
Costa Rica		SI	NO	-	NO
Estados AELC		SI	NO	-	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	-		NO
	Guatemala	SI	SI	SI	NO
	Honduras	NO	NO	-	NO
Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	-	NO
Comunidad Andina de Naciones (Decisión 439)		SI	No aplica umbral	NO	SI

En consecuencia, la Entidad concederá trato nacional a los proponentes y servicios de los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones (CAN), por estar el proceso cubierto por la Decisión 439 de la CAN.

Adicionalmente, los Proponentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

13. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES (DECRETO 1082 DE 2015).

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

ÁLVARO MURGAS ROMERO
SECRETARIO GENERAL