ESTUDIO PREVIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE ESTA ENTIDAD Y CALIBRACIÓN DEL TERMOHIGRÓMETRO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) ADOPTADO POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA

FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	**NOVIEMBRE DE 2026**
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	**LIDER PROCESO DE APOYO GESTION CONTRACTUAL**
NATURALEZA DEL CONTRATO	**ADQUISICION**

Numeral 1º del Artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de2015.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 72 establece "*El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica*"; así mismo, el artículo 74 establece *"Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.";*

Que el literal b) del artículo 22 de la Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación, establece entre otras funciones al Archivo General, la siguiente: *"Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la tabla de retención documental";* por su parte el literal e) del mismo artículo prescribe: "*Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental (...), municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental";*

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en su artículo 3 define la función archivística como "*actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente*"; la gestión documental es definida como "*conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*"; así mismo, define el patrimonio documental como "*conjunto de elementos conservados por su valor histórico o cultural";*

Que en atención a que el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 del 2000, en su Art 4 y la Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y derecho de acceso a la información Art 16 y decreto 2609 de 2012 Art 8 instrumentos de archivo para la gestión documental presenta lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y control del plan institucional de archivos PINAR especialmente en el artículo 16 "Archivos" y el articulo 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015, el cual establece lo siguiente: *"Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a) **El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**. b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) **El Programa de Gestión Documental (PGD)**. d) **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).** e) **El Inventario Documental.** f) **Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.** g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad";*

Que el literal a) del artículo 4 de la Ley ibídem señala "a) F*ines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley*"; así mismo, en el literal b se resalta la importancia de los archivos "L*os archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman*

son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional";

Que de igual forma el artículo 11 de la Ley ibídem señala la "*Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística*". Que el artículo 12 de la Ley ibídem establece la "*Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos*";

Por otro lado, de conformidad con la Ley 9 de 1979 y el Decreto 1843 de 1991, señala que se debe proporcionar un ambiente de trabajo seguro, saludable, que brinde las condiciones necesarias para preservar, conservar y mejorar la salud humana, enfocándose en su entorno; de igual manera, la ley señala en su título III, salud ocupacional, artículo 80: "*Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones establece normas tendientes a: a) prevenir todo daño para la salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo; b) proteger a las personas contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, orgánicos, mecánicos y otros que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo; c) eliminar o controlar los agentes nocivos para la salud en los lugares de trabajo…*"

En las disposiciones generales de la misma ley en el Artículo 81. Menciona "*La salud de los trabajadores es una condición indispensable para el desarrollo socioeconómico del país: su preservación y conservación son actividades de interés social y sanitario en las que participan el gobierno y los particulares*". Artículo 82. "*Las disposiciones del presente título son aplicables a todo lugar de trabajo y a toda clase de trabajo, cualquiera que sea la forma jurídica de su organización o prestación, regulan las acciones destinadas a promover y proteger la salud de las personas. Todos los empleadores, contratistas y trabajadores quedarán sujetos a las disposiciones del presente título y sus reglamentaciones*". Artículo 84. "*Todos los empleadores están obligados a*:

a*) Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, establecer métodos de trabajo con el mínimo de riesgos para la salud dentro de los procesos.*
b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente ley y demás normas legales relativas a salud ocupacional;
c) Adoptar medidas efectivas para proteger y promover la salud de los trabajadores."
De las condiciones ambientales. Ley 9 de 1979, Artículo 98. "En todo lugar de trabajo en que se empleen procedimientos, equipos, materiales o sustancias que den origen a condiciones ambientales que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores o su capacidad normal de trabajo, deberán adoptarse las medidas de higiene y seguridad necesarias para controlar en forma efectiva los agentes nocivos, y aplicarse los procedimientos de prevención y control correspondientes". Artículo 101. "En todos los lugares de trabajo se adoptarán las medidas necesarias para evitar la presencia de agentes químicos y biológicos en concentraciones, cantidades o niveles tales que representen riesgos para la salud y el bienestar de los trabajadores o de la población en general".

Saneamiento Básico. De la protección contra roedores y otras plagas Ley 9 de 1979, Artículo 201. El ministerio de salud o la entidad delegada reglamentará el control de roedores y otras plagas.

Adicionalmente y como recomendación por parte del Archivo General de la Nación (AGN) establecida en el "Diagnóstico Integral de Archivos", es de vital importancia desarrollar los procedimientos de limpieza de estantería y unidades de conservación ya que, el material particulado facilita el crecimiento de microorganismos que alteran la documentación, para lo cual, se deberán tener en cuenta las recomendaciones establecidas en el instructivo emitido por esta entidad.

Que el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 establece que el Programa de Gestión Documental –PGD, deberá ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo de las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial y su implementación y seguimiento es responsabilidad del área de archivo de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Control Interno o con la oficina que haga sus veces.

Que la entidad debe contemplar las directrices archivísticas impartidas por el Archivo General de la Nación para realizar las transferencias documentales de archivos electrónicos entre los diferentes ambientes tecnológicos, de acuerdo con la fase o etapa en la que se encuentren de acuerdo al ciclo vital de los documentos y basados en mecanismos que aseguren la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, independientemente de la tecnología utilizada.

Que el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca, fue elaborado en cumplimiento de lo establecido en los instrumentos archivísticos Plan Estratégico de Gestión Documental - PINAR y Programa de Gestión Documental -PGD de la Personería Municipal de Cota-Cundinamarca, así como la normatividad y guías publicadas por el Archivo General de la Nación;

Que, para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información de la Personería, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, se hace necesario la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC;

Que la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental;

Que el día treinta (30) de junio del 2022, mediante acta del comité interno de archivo aprobó los siguientes documentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- El Programa de Gestión Documental (PGD)
- El Plan Institucional de Archivo PINAR
- El Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- El Sistemas de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)
- El Sistema Integrado de Conservación – SIC

Que, en virtud de los preceptos normativos antes esbozados, la Personería Municipal mediante la Resolución No. 038 del 12 de julio del 2022 adopto el Sistema Integrado de Gestión Documental, en el cual el numeral 7.2.3.1.3-PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, estableció las siguientes actividades:

El Programa de Saneamiento Ambiental comprende la realización de las siguientes actividades:

- **Limpieza:** Es un procedimiento que busca retirar y controlar la suciedad, el material particulado, carga de polvo y contaminantes biológicos, de todas las superficies de los archivos de la Entidad, es decir, desde cada uno de los elementos arquitectónicos y mobiliario, hasta las unidades de almacenamiento y soportes documentales.

Hay tres tipos de limpieza en archivos: la limpieza general, que se realiza dos por veces al año (una por semestre), que abarca cubierta, techos, muros, paredes, ventanales (si aplica), pisos, estantería, mobiliario, unidades de almacenamiento (cajas) y equipamento (extintores, baños, áreas de trabajo, entre otros); la limpieza semanal, en la cual se incluye, la limpieza de las superficies del mobiliario, estantería, pisos y parte externa de las cajas de almacenamiento documental; y la limpieza puntual, que debe realizarse folio a folio de cada uno de los expedientes y/o unidades de almacenamiento documental (carpetas) con cierta periodicidad, para evitar que el material particulado y suciedad actué de manera abrasiva y pueda afectar las fibras internas de la celulosa que compone el papel y demás elementos constitutivos.

Esta limpieza se realiza en seco por aspiración y debe seguir los lineamientos técnicos estipulados en el *Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo* del Archivo General de la Nación, encontrado en el siguiente link: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoLimpieza.pdf

Desinfección: Es un procedimiento que busca controlar el crecimiento y proliferación de organismos biológicos que se encuentran en el ambiente y en las superficies de los archivos de la Personería Municipal de Cota, para evitar que generen deterioro biológico tanto en los elementos arquitectónicos, como en las unidades de almacenamiento y soportes físicos.

Hay tres tipos de desinfección: la desinfección general, se realiza en el ambiente (aire) de cada uno de los archivos de la Entidad con una periodicidad de una vez por año como mínimo, y es de tipo preventiva; la desinfección semanal, se realiza en todas las superficies de los archivos (mobiliario y parte superficial de las cajas) y la desinfección puntual, se realiza a los soportes documentales en papel con biodeterioro y que requiere de un tratamiento especializado.

Para realizar esta última desinfección, se hace necesario realizar el diagnóstico de cada uno de los descriptores responsables de las manifestaciones de alteración en cada uno de los soportes en papel afectados, de tal manera que, se identifique la técnica de elaboración, el tipo de soporte, el tipo de unidad, las fechas extremas, la intensidad y el porcentaje de afectación por deterioro biológico, siguiendo los lineamientos estipulados en la *Guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos* del Archivo General de la Nación.

- **Desinsectación:** Es un procedimiento que busca controlar y eliminar las diferentes poblaciones de artrópodos que pueden atacar los documentos, específicamente, aquellos que se encuentren en soporte papel. Dentro de los artrópodos existen diferentes grupos que producen deterioro biológico, entre ellos, orden Isóptera (termitas), orden Coleóptera (gorgojos o escarabajos), orden Blattaria (cucarachas), orden Zygentoma (pescaditos de plata), orden Psocóptera (piojos de libros), orden Lepidóptera (polillas), entre otros, que provocan galerías irregulares en los soportes, generando excrementos y diversos residuos; otros por su parte, son afines a las colas, almidones, gelatinas y adhesivos utilizados en los empastes y encuadernaciones.

  Los artrópodos son controlados con productos insecticidas, tipo piretrinas y/o piretroides, los cuales tienen baja residualidad, no se degradan rápidamente con la luz solar y presentan baja toxicidad para el personal que adelanta actividades técnicas archivísticas. Estos productos deben ser aplicados por una empresa certificada y que cuente con experiencia en la realización de estas actividades en archivos, de tal manera, que los productos empleados no afecten la integridad física y funcional de los documentos y sólo sean aplicados en los bordes y esquinas de cubiertas, paredes y pisos del espacio de almacenamiento documental ubicado en el archivo de la Personería Municipal de Cota.

- **Desratización:** Es un procedimiento que controla y erradica la reproducción de roedores (ratas y ratones) en todos los espacios destinados para los archivos, a través del empleo de productos rodenticidas, que tengan fácil aplicación, que no produzcan olores indeseables, ni generen la descomposición de los animales.

En virtud de lo anterior, se considera necesario llevar a cabo el proceso de contratación para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE ESTA ENTIDAD Y CALIBRACIÓN DEL TERMOHIGRÓMETRO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) ADOPTADO POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA

El presente proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y cuenta con la Disponibilidad Presupuestal expedida por la Personería Municipal.

<u>Numeral 2º del Artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de 2015</u>.
DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, Y LA IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE ESTA ENTIDAD Y CALIBRACIÓN DEL TERMOHIGRÓMETRO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) ADOPTADO POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA
2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	Las actividades principales del objeto, se encuentran identificadas dentro del tercer nivel del clasificador de bienes y servicios (guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas V.14.080), como se indica:

DESCRIPCION	CODIO UNSPSC
Servicios de exterminación o fumigación	**72102103**
Control estructural de plagas	**72102104**
Inspecciones de control de plagas	**78141603**
Servicios de manejo integrado de plagas	**70141605**
Desinfección	**76101500**

2.3 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.3.1 CLASE DE CONTRATO: El contrato a celebrar se identifica como un contrato de prestación de servicios.

2.3.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Mínima Cuantía

2.3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será a partir del perfeccionamiento del contrato (Articulo 41 Ley 80 de 1993) y cumplimiento de los requisitos de ejecución (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Articulo 23 Ley 1150 de 2007) hasta el 30 de diciembre del 2026.

2.3.4 VIGENCIA: La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, esta vigencia se refiera al término que tiene la Personería para la Liquidación del futuro contrato

2.3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se realizará en el Municipio de Cota.

2.3.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente proceso de selección se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 200 del 10 de noviembre de 2026

Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los siguientes impuestos y descuentos que realiza el Municipio, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la Cotización y/o Propuesta; junto con los costos administrativos, operativos y de seguridad social:

- Estampilla del adulto mayor 3%
- Estampilla pro-cultura: 1%
- Estampilla pro-deporte: 2.5%
- Justicia Familiar 2.0%
- Rete Ica- según la actividad (entre el 5 x1.000 o hasta el 7 x 1.000)
- Retención en la fuente de renta – suministro y/o adquisición si el proveedor es declarante el 2.5% y si no es declarante el 3.5%, prestación de servicio persona natural 6% y si es jurídica el 4%
- Rte IVA (se encuentra entre el 15% y 50% según lo convenido con el futuro contratista

El valor total de la oferta económica, no podrá exceder del valor del presupuesto oficial, pues de lo contrario la propuesta no será tenida en cuenta en el proceso de evaluación y posterior adjudicación del contrato que de ella se derive.

El total del dinero a invertir en este proyecto afectara los rubros antes mencionados según corresponda, dejando la salvedad que terminado el periodo de ejecución se liberarán los recursos que no se hayan ejecutado en cumplimiento del objeto contractual.

2.3.7 FORMA DE PAGO

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA pagará al contratista la suma pactada en el contrato mediante pagos parciales según las actividades desarrolladas por el contratista, previo certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato, una vez recibido los bienes de conformidad con lo establecido en el anexo técnico a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de la Factura Comercial debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el Almacenista, constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Segundad Social integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, entrada de los bienes y acta de recibo a satisfacción firmada por las partes, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la radicación en debida forma de los documentos.

Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los impuestos y descuentos que realiza el Municipio, además de los costos administrativos, operativos y seguridad social.

NOTA 1: Las facturas, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscitas por el supervisor si se trata de la adquisición de servicios.

NOTA 2: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: Factura Comercial (cuando aplique) en original y copia, debidamente firmada por el proveedor y el supervisor del contrato que sea designado por la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del estatuto Tributario, Presentación de Factura Electrónica si está obligado de acuerdo con la Resolución No. 042 del 2020 expedida por la Dirección Nacional de Impuestos, así mismo de conformidad con la Ley 201a de 2019 y el Decreto 358 del 33 de marzo de 2020.

NOTA 4: Corresponde al Contratista cargar la factura y/o Cuenta de Cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la Sección 7 del Contrato Electrónico "Ejecución", documentos de la ejecución del Contrato digital generado en esta Plataforma

2.3.8 LA SUPERVISIÓN QUE RESULTE DEL CONTRATO QUE SE SUSCRIBA SERÁ REALIZADA POR

Nombre del funcionario: El que designe el Personero Municipal

Cargo: Personero Municipal

2.4 ESPECIFICACIONES TECNICAS Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS

2.4.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS PRINCIPALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El futuro contratista deberá prestar los servicios, objeto del presente estudio previo con todas las condiciones exigidas en el presente cuadro, manifestando dentro de un documento de la oferta Si Cumple O NO Cumple con lo solicitado por la entidad.

IT	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	CT
1	CONTROL DE PLAGAS	CONTROL DE PLAGAS EN ÁREA DE ARCHIVO CON FUMÍGENO, CONTROL DE VECTORES SE REALIZA APLICACIÓN DE POLVO Y GEL EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ARCHIVO, APLICAR FUMÍGENOS POR MEDIO DE HUMO PARA EL CONTROL DE INSECTOS ÁCAROS, PULGAS PIOJOS DEL ÁREA.	1
2	DESINFECCION	DESINFECCIÓN DE AMBIENTE EN ARCHIVO POR NEBULIZACIÓN DESINFECCIÓN DE AMBIENTE SE REALIZARÁ NEBULIZACIÓN CON AMONIO DE QUINTA GENERACIÓN (VIRUS Y BACTERIAS) DEL AMBIENTE. SOLO EN ÁREAS ABIERTAS DEL ARCHIVO.	1
3	LIMPIEZA	ASPIRACIÓN, REMOCIÓN DEL POLVO DE CADA UNA DE LAS CAJAS DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD, LIMPIEZA DE PAREDES, ESTANTERÍA, PISOS DEL ÁREA DE ARCHIVO CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL SIC DE LA ENTIDAD	1
4	CALIBRACIÓN DEL TERMOHIGRÓMETRO	TERMOHIGRÓMETRO CON SENSOR INTERNO Y EXTERNO PARA TEMPERATURA Y HUMEDAD, PANTALLA LCD, RANGO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD, PANTALLA LCD, RANGO DE TEMPERATURA: (INTERIOR 0°C A 50°C), (EXTERIOR - 40°C A 60°C). CARGADOR 12V, PUERTO PARA CARGA USB CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN POR TRAZABILIDAD VIGENCIA DE UN AÑO. EL CUAL DEBE ESTAR CERTIFICADO POR UN LABORATORIO ACREDITADO POR EL ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA (ONAC), BAJO LA NORMA ISO/IEC 17025	1

2.4.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL FUTURO CONTRATISTA

En la propuesta el oferente deberá manifestar de manera **escrita y expresa,** que se acoge al cumplimiento de las especificaciones, condiciones y alcance del objeto del contrato, señalado en los estudios previos, así como de las siguientes obligaciones esenciales durante la ejecución del contrato:

1. Entregar dentro del plazo de ejecución el Certificado de calibración por Trazabilidad vigencia de un año el cual debe estar certificado por un laboratorio acreditado por el organismo nacional de acreditación de colombia (ONAC).
2. El contratista deberá realizar la jornada para fumigación o desinsectación (por el método de aspersión, nebulizador, combustión controlada o termonebulizador contra insectos rastreros y voladores), mediante la aplicación de producto insecticida de uso en salud pública e industrial con ingrediente activo piretroide o piretrina sintético con actividad insecticida y acaricida de amplio espectro que actúe por contacto.
3. El contratista deberá realizar las jornadas para desinfección fúngica, bacteriana y virus (por el método de aspersión, nebulizador, combustión controlada o termonebulizador con amonios cuaternarios de quinta generación como desinfectante).
4. El contratista debe realizar la aplicación del gel para la eliminación de los insectos rastreros en los sitios más recurrentes como grietas, hendiduras y rendijas de las estructuras de equipos y áreas, repisas y gabinetes, bajo cubiertas de mesas, detrás y debajo de equipos que se encuentren dentro del archivo de la entidad
5. El contratista efectuará el procedimiento en los días y horarios previamente acordados de conformidad con el cronograma establecido entre el supervisor del contrato y el contratista, con las fechas y actividades por sede que este disponga.
6. El contratista prestará el servicio con personal carnetizado e idóneo (cuya calificación de riesgo ante la ARL sea nivel 4), directamente contratado y supervisado por la empresa garantizando la efectiva, oportuna y eficaz prestación del servicio.
7. El contratista deberá disponer del recurso humano capacitado y de todos los insumos, productos, herramientas, maquinarias, equipos de nebulización y los materiales que garanticen la efectiva prestación del servicio.
8. El contratista realizará las actividades inherentes al objeto contractual atendiendo a las orientaciones dadas por el supervisor del contrato, utilizando productos certificados y/o aprobados por parte de la Secretaría de Salud y efectivamente soportados con las respectivas fichas técnicas, hojas de seguridad y toxicológicas, de acuerdo con las características generales y/o específicas del servicio.
9. El contratista deberá contar con los elementos de seguridad personal necesarios y utilizarlos para la efectiva prestación y ejecución del servicio.
10. El contratista deberá entregar informe escrito reportando las actividades y procedimientos desarrollados, productos utilizados, registro visual y las recomendaciones futuras para el archivo de la entidad
11. Se deberán demarcar las áreas sobre las cuales se realicen los procedimientos de nebulización y fumigación. Aplicando la normatividad vigente en lo referente a la seguridad industrial y salud ocupacional
12. El contratista suministrará los productos, sustancias y plaguicidas a emplear y deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Serán de uso profesional.
- Que cumplan con las normas de efectividad y seguridad.
- Que sean biodegradables.
- Los insumos deben estar avalados por la Organización Mundial de Salud.
- Deben estar autorizados y registrados por el Ministerio de la Protección Social para el uso de dichos productos.
- Deben tener registro sanitario y concepto toxicológico emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social
- La aplicación de los productos no debe generar riesgos para la salud de los funcionarios y semovientes caninos.
- Utilizar productos en la fumigación, que tengan bajos residuos, bio-acumulación y carcinogénesis, con bajo efecto tóxico en humanos y semovientes caninos.

13. El Contratista deberá preparar el producto en la concentración adecuada según la infestación y el tipo de plaga, con el fin de evitar la contaminación de alimentos o

afecciones en sitio ventilado y con disponibilidad de agua, evitando el escurrimiento de insecticida o su mezcla en sifones o cañerías

14. El Contratista deberá realizar la aplicación de los plaguicidas mediante el sistema de aspersión con bomba de presión o con equipo de nebulización. La aspersión se dirigirá hacia el piso por los rincones, grietas, ranuras y demás sitios de posible circulación de insectos y de bajo riesgo de afección a las personas y semovientes caninos.
15. El Contratista deberá aplicar insecticidas en polvo o plaguicidas en gel en las áreas con riesgo de choque eléctrico, como cajas, tomas de luz motores eléctricos, equipos electrónicos y demás sitios donde resulte riesgoso emplear líquidos.
16. El Contratista deberá informar al supervisor del contrato, las precauciones que se deben tomar después de haber realizado la fumigación, las cuales deben ser atendidas rigurosamente
17. El Contratista deberá emplear productos rodenticidas para el control de roedores, de segunda generación y de categoría toxicológica, que son productos aprobados por la Secretaría de Salud.
18. El Contratista se obliga a garantizar la calidad del servicio contando con el personal capacitado y los equipos de protección de seguridad industrial y protección social requeridos para el correcto desempeño de la labor contratada.
19. El Contratista deberá prestar el servicio de control de roedores, desratización, a través de la Aplicación de rodenticidas en diversas presentaciones, en áreas potencialmente propicias para la proliferación de los roedores
20. El Contratista deberá prestar el servicio de control de plagas, limpieza y desinfección: para un área de 505 cajas, 15.150 carpetas equivalentes a 127 ml del archivo central de la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca
21. El contratista realizará el servicio de limpieza de las unidades de almacenamiento (cajas) por todos sus lados internos y externos (6 lados), así mismo, de las unidades de conservación (carpetas cuatro aletas sin sacar los documentos de esta), de igual manera, la limpieza de la estantería metálica (entrepaños), teniendo en cuenta lo siguiente: Limpieza de la caja: Se retira la caja del entrepaño y se le realiza la limpieza por todos las caras externas e internas, incluyendo la tapa. Limpieza de la carpeta: Se retira la carpeta de la caja y se limpia externamente (no se debe abrir), deberá ubicarse en el mismo lugar topográfico dentro de la caja. Limpieza de la estantería: Una vez retiradas las cajas de la estantería, se limpiará el entrepaño con una bayetilla, posteriormente, se ubicarán las cajas en el mismo orden topográfico.
22. El contratista deberá acoger la línea técnica vigente impartida por el Archivo General de la Nación en cuanto a rutinas de bioseguridad (Elementos de Protección Personal, entre ellos, overol o bata de trabajo cerrada, tapabocas gorro y guantes desechables), así como materiales (Alcohol antiséptico al 70%, Bayetillas blancas, traperos o mopas) y equipos adecuados para la realización de la limpieza (Aspiradora con filtro de agua o hidrofiltro)
23. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Personería Municipal de Cota
24. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
25. Adelantar las gestiones necesarias dentro de los plazos establecidos para la iniciación de la ejecución del contrato.
26. Suministrar al supervisor del contrato la información y documentación que este requiera, sin ningún tipo de restricción o condición por parte del CONTRATISTA.
27. Atender en el menor tiempo, las solicitudes eventuales e imprevistas que se presenten.
28. Asumir todos los costos directos e incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades.

29. Mantener los precios de la propuesta en firmes a partir de la presentación de ésta y una vez suscritos el contrato se mantendrán fijos durante todo el tiempo de ejecución, sin atender a las dinámicas propias del mercado.
30. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato.
31. El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente
32. Asumir los gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule, incluidas las de afiliación y pago de la seguridad social correspondiente.
33. Asumir los riesgos previsibles distribuidos, tipificados y acordados, en el estudio previo y el pliego de condiciones definitivo con sus respectivos ajustes y modificaciones.
34. Presentar oportunamente la factura en original y/o cuenta de cobro, para poder efectuar el respectivo pago.
35. Mantener indemne a la Personería Municipal de Cota y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.
36. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
37. Acreditar los pagos a seguridad social integral como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a una entidad promotora de salud a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias en materia de aportes a seguridad social y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato
38. Proveer el personal idóneo necesario para la ejecución de las actividades objeto del contrato.
39. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo cuando en el mismo hayan sido requeridas.
40. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato y la propuesta presentada.

2.4.3 OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA PERSONERIA

41. Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato.
42. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que hay lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
43. Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de ejecución efectiva de las obligaciones contractuales
44. Efectuar la Supervisión del contrato.
45. Expedir las certificaciones de verificación y cumplimiento de los servicios y condiciones legales y contractuales.
46. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos exigidos en el contrato.

NUMERAL 3
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. DECRETO 1082 DE 2015

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

La presente contratación se adelantará la modalidad de contratación de Mínima Cuantía, con fundamento en lo señalado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la **Ley 1474 de 2011** y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del decreto 1082 de 2015

"Artículo 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía. *Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.*
La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:
a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
Parágrafo 1°. *Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*
Parágrafo 2°. *Reglamentado por el Decreto Nacional 2516 de 2011. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007."*

"Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. *La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*
2. *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.*
3. *Las condiciones técnicas exigidas.*
4. *El valor estimado del contrato y su justificación.*
5. *El plazo de ejecución del contrato.*
6. *El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*

(Decreto 1510 de 2013, artículo 84)

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 86)

Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 87)"

8. LIMITACION A MIPYME COLOMBIANAS.

La presente convocatoria puede estar sujeta a limitarse a Mipyme si se reciben los documentos establecidos en la ley y dentro del plazo establecido en el Cronograma del presente proceso de selección, lo anterior teniendo en cuenta el numeral 3 y 4 del articulo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1860 del 2021 "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones",* el cual establece lo siguiente:

1. *La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.*
2. *La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el*

cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme

NUMERAL 4.
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. DECRETO 1082 DE 2015.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1 ESTUDIO DE MERCDAO

Mediante el PM No. 06939, se realizó solicitudes de cotizaciones a diferentes empresas del sector de limpieza y desinfección de archivos, para lo cual cinco enviaron cotizaciones sin embargo solo tres se encuentran dentro del presupuesto planeado para el proceso de selección, razón por la cual ser realizo el PROMEDIO de las tres cotizaciones así;

IT	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	CT	COTIZACION No.1	COTIZACION No.2	COTIZACION No.3
1	CONTROL DE PLAGAS	CONTROL DE PLAGAS EN ÁREA DE ARCHIVO CON FUMÍGENO, CONTROL DE VECTORES SE REALIZA APLICACIÓN DE POLVO Y GEL EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ARCHIVO, APLICAR FUMÍGENOS POR MEDIO DE HUMO PARA EL CONTROL DE INSECTOS ÁCAROS, PULGAS PIOJOS DEL ÁREA.	1	$ 550.000	$ 528.000	$ 616.028
2	DESINFECCION	DESINFECCIÓN DE AMBIENTE EN ARCHIVO POR NEBULIZACIÓN DESINFECCIÓN DE AMBIENTE SE REALIZARÁ NEBULIZACIÓN CON AMONIO DE QUINTA GENERACIÓN (VIRUS Y BACTERIAS) DEL AMBIENTE. SOLO EN ÁREAS ABIERTAS DEL ARCHIVO.	1	$ 1.400.000	$ 1.120.000	$ 1.328.309
3	LIMPIEZA	ASPIRACIÓN, REMOCIÓN DEL POLVO DE CADA UNA DE LAS CAJAS DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD, LIMPIEZA DE PAREDES, ESTANTERÍA, PISOS DEL ÁREA DE ARCHIVO CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL SIC DE LA ENTIDAD	1	$ 1.600.000	$ 1.407.800	$ 1.232.217
4	CALIBRACIÓN DEL TERMOHIGRÓMETRO	TERMOHIGRÓMETRO CON SENSOR INTERNO Y EXTERNO PARA TEMPERATURA Y HUMEDAD, PANTALLA LCD, RANGO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD, PANTALLA LCD, RANGO DE TEMPERATURA: (INTERIOR 0°C A 50°C), (EXTERIOR - 40°C A 60°C).	1	$ 900.000	$ 772.000	$ 728.190

			CARGADOR 12V, PUERTO PARA CARGA USB CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN POR TRAZABILIDAD VIGENCIA DE UN AÑO. EL CUAL DEBE ESTAR CERTIFICADO POR UN LABORATORIO ACREDITADO POR EL ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA (ONAC), BAJO LA NORMA ISO/IEC 17025			
VALOR TOTAL COTIZACION				$ 4.450.000	$ 3.827.800	$ 3.904.744
VALOR PROMEDIO- PRESUPUESTO OFICIAL						$ 4.060.848

4.2. PRESUPUESTO ESTIMADO	En consecuencia y teniendo en cuenta el estudio del mercado realizado; el valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es hasta por la suma de CUATRO MILLONES SESENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($4.060.848) M/CTE IVA incluido y todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista, a continuación, se desglosan los impuestos municipales que aplicaran al futuro contrato: • Estampilla del adulto mayor 3% • Estampilla pro-cultura: 1% • Estampilla pro-deporte: 2.5% • Rete Ica- según la actividad (entre el 5 x1.000 o hasta el 7 x 1.000) • Retención en la fuente de renta – suministro y/o adquisición si el proveedor es declarante el 2.5% y si no es declarante el 3.5%, prestación de servicio persona natural 6% y si es jurídica el 4% • Rte IVA (se encuentra entre el 15% y 50% según lo convenido con el futuro contratista • Justicia Familiar 2.0% •
5. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA	Los Proponentes deben presentar por la plataforma del SECOP II

ELEMENTO 5.
ART. 2.2.1.2.1.5.1. DECRETO 1082 DE 2015
CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	La Personería, adjudicará el contrato al oferente cuya oferta corresponda al MENOR PRECIO DEL VALOR UNITARIO DE LA OFERTA, siempre y cuando cumpla con los aspectos jurídicos, financieros, técnicos, y económicos, acredite la experiencia y demás condiciones establecidas en la presente invitación, siendo la más favorable para la Personería de Cota. De conformidad con el Numeral 7 del Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya enviado primero la oferta entre los empatados, según el orden de recibo de las mismas. - **REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES** La Personería, adjudicará el contrato al oferente cuya oferta corresponda al MENOR PRECIO TOTAL OFERTADO, siempre y cuando cumpla con los aspectos jurídicos, financieros, técnicos, y económicos, acredite la experiencia y demás condiciones establecidas en la presente invitación, siendo la más favorable para la Personería de Cota.

De conformidad con el Numeral 7 del Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Capacidad jurídica

La evaluación de la Capacidad Jurídica será realizada por la entidad, la cual verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la presente Invitación Pública y las disposiciones legales vigentes. Se evaluará como **CUMPLE o NO CUMPLE.**

En el presente proceso contractual, podrán participar en forma independiente, en Consorcio o en Unión Temporal, las personas jurídicas que no se encuentren incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con LA PERSONERIA.

Cuando la oferta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, éstos cumplirán los siguientes requisitos:

- Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, señalando los términos y extensión de la participación en la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la personería.
- Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, señalarán las reglas básicas que regularán las relaciones e indicarán el porcentaje de participación de cada uno de ellos y para la Unión Temporal, la descripción detallada de las actividades a realizar. La responsabilidad tanto para el Consorcio como para la Unión Temporal será solidaria. En las uniones temporales, las sanciones por incumplimiento, serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en los términos del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- Se designará un representante del Consorcio o de la Unión Temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman.
- La duración del Consorcio o Unión Temporal cubrirá el plazo del contrato hasta su liquidación y un (1) año más.

LOS OFERENTES PRESENTARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y FORMATOS ANEXOS, DILIGENCIADOS SEGÚN SEA EL CASO DEL OFERENTE.

1. Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente, si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate.
2. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, cuando sea el caso.
3. Certificado de Existencia y Representación Legal del proponente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, expedido por la autoridad competente, este requisito deberá acreditarlo el proponente que sea persona jurídica y también los integrantes de consorcios o uniones temporales que sean personas jurídicas. El certificado debe haber sido expedido con no más de Un (01) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En éste se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, donde se pueda evidencia que su objeto social y actividades económicas tenga relación al del objeto del presente proceso de selección. Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.4. De la ley 80 de 1993. Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados

en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio, sin perjuicio que la personería, pueda solicitar la documentación que considere para verificar experiencia, capacidad e idoneidad. Con matrícula mercantil actualizada en la presente anualidad Si es una persona natural y/o un establecimiento de comercio, certificado de inscripción en la Cámara de Comercio. Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de UN (01) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección y con los demás requisitos de las personas jurídicas

4. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por el proponente ya sea persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por el proponente ya sea persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal.
5. En caso de ser necesario acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del proponente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.
6. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.
7. Certificado de Antecedentes Fiscales.
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
9. Certificado de Antecedentes Judiciales y de Policía.
10. Certificado de medidas correctivas expedida por la Policía Nacional
11. Registro de Inhabilidades Ley 1918/18
12. Certificado de medidas correctivas
13. Registro de deudores alimentarios morosos
14. Libreta Militar, en caso de que el proponente o representante legal sea hombre, mayor de 18 años y menor de 50 años.
15. Constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del proponente. En caso de persona jurídica se acreditará mediante manifestación expresa suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal si así consta en el Certificado de Cámara de Comercio. En caso de proponente persona natural mediante la acreditación del pago y aporte de planillas del último mes, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
16. Compromiso de confidencialidad de la información
17. Certificación de ausencia de multas y/o declaratorias de incumplimiento: Suscrito por el representante legal o el oferente bajo la gravedad de juramento, a efectos de determinar las posibles inhabilidades que trata el Estatuto Anticorrupción.
18. Experiencia: El Proponente deberá acreditar la experiencia cumpliendo con los siguientes requerimientos:

Acreditar la experiencia con la presentación de la ejecución de un contrato cuyo objeto sea igual y/o similar al del presente proceso de selección; ejecutado y liquidado durante los últimos dos años y cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial de esta convocatoria.

Nota 1: El proponente debe soportar la información concerniente a la experiencia del mismo, mediante copia del contrato, acta de liquidación y copia de certificación donde se pueda evidenciar que realizo limpieza y desinfección de archivos institucionales. Los documentos suministrados deberán contener toda la información necesaria para que la Personería de Cota, pueda evaluar la experiencia del proponente.

NOTA 2: Cuando el proponente allegue, certificaciones en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta el valor y actividades exigidas de estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión

temporal o consorcio. En el caso que el proponente no cumpla con la exigencia de la experiencia mínima solicitada, la propuesta será declarada inhábil técnicamente.

Si la experiencia no cumple con los requisitos anteriores NO SERA tenido en cuenta para la evaluación.

Este aspecto **no otorga puntaje**, pero habilita o deshabilita la propuesta. Se evaluará como **CUMPLE o NO CUMPLE**.

B. Capacidad financiera

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, no es exigible la capacidad financiera del proponente, debido a que los pagos que se generen como consecuencia de la aceptación de la oferta se realizarán contra entrega de los bienes efectivamente suministrados, previa verificación del supervisor del contrato.

C. Capacidad Económica

1. Oferta económica (El oferente presentará el valor de su oferta, diligenciando el respectivo anexo, indicando el precio unitario fijo sin fórmulas de reajuste. NOTA 1: El valor total de la oferta económica se presentará en pesos (sin incluir centavos). Para todos los efectos LA PERSONERIA ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 51 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los cincuenta centavos.
2. Fotocopia del Registro de Información Tributaria – RUT del oferente
3. Certificación bancaria: El oferente deberá aportar certificación bancaria expedida por la entidad financiera de su preferencia, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso. La certificación Bancaria deberá corresponder a la persona natural o jurídica que presenta la oferta.

D Capacidad Técnica y Organizacional

1 Equipo de trabajo

Teniendo en cuenta que dentro de las actividades del futuro contrato se encuentra la prestación de servicio de limpieza y desinfección, para la ejecución del contrato el proponente deberá presentar junto con la oferta el siguiente profesional:

CARGO	CANTIDAD	PERFIL	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN AL PROYECTO
Coordinador	1	Ingeniero ambiental y/o ingeniero de producción y/o profesional de saneamiento ambiental.	Experiencia mínima de un año en el Servicio de Fumigación en las Técnicas de Desinsectación, Desratización y Desinfección Ambiental.	100%
HSEQ	1	Profesional en cualquier área con especialización en salud ocupacional y/o Gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Con experiencia mínima de 3 proyectos realizando actividades de HSEQ	100%

Operario	1	Curso de manejo racional de plaguicidas	Con experiencia mínima de 1 año de prestación de servicio de limpieza y/o desinfección de archivos	100%

- VERIFICACIÓN DEL EQUIPO HUMANO:

Para efectos de la verificación de los requisitos del equipo humano, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos de la siguiente manera:

El personal mínimo solicitado se deberá relacionar la información donde acreditarse lo solicitado anexando la hoja de vida, al igual que las certificaciones de experiencia solicitada que lo califican según el caso, junto con los antecedentes judiciales. (Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas y Registro de Inhabilidades Ley 1918/18, con fechas de expedición no menor a 30 días hábiles)

Así mismo, el proponente deberá adjuntar carta de compromiso y de intención para contratar debidamente suscrita por él y por el personal propuesto, esta carta debe ir dirigida a la Personería Municipal Cota Cundinamarca, con indicación expresa del número y el objeto del proceso de convocatoria, y con las hojas de vida y sus correspondientes anexos, como certificaciones para acreditar experiencia etc.

La carta de intención y disponibilidad, debe especificar la identificación del personal propuesto, los requisitos de habilitación que cumplen, y su disponibilidad total durante el plazo de ejecución del contrato. En el evento en que la carta de intención para contratar el personal propuesto para la ejecución del objeto contractual, no se encuentre firmada por quien corresponda, se entenderá que el personal ofertado no se encuentra en capacidad real y efectiva de cumplir con la carga y el plan de trabajo requeridos por el municipio y propuestos por el oferente, en consecuencia, no será habilitado en el equipo de trabajo. La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido, podrá ser verificada integralmente por los evaluadores según lo estimen conveniente

Los documentos, actas y demás que se acrediten en la oferta, deben presentarse suscritos por quien los expide, no se acepta facsímil o la descripción de “original firmado”.

- **CAPACIDAD OPERATIVA**

El proponente deberá certificar mediante documento debidamente suscrito, que cumple con la capacidad operativa necesaria para ejecutar en debida forma el objeto contractual, con el detalle expreso de las siguientes declaraciones: - Protocolo de atención de usuarios En Canales de Servicio: El proponente deberá presentar como mínimo las siguientes alternativas para la atención para la coordinación de las reservas: a. Atención personalizada. b. Atención telefónica. c. Correo electrónico; para lo cual deberá relacionar los datos que corresponden a cada una de las alternativas. Los ofrecimientos solicitados, deberán presentarse mediante escrito, claro y expreso, dirigido a la personería, y debidamente suscrito por el representante legal, y deberán indicar el número y el objeto del proceso de convocatoria y el plazo de ejecución del contrato. En todo caso, deberá cumplir con las obligaciones del futuro contratista y las condiciones de ejecución exigidas como requisitos de habilitación, y deberá corresponder a los valores agregados ofertados para el proceso de selección.

- El oferente dentro de su oferta deberá anexar copia del Concepto sanitario favorable del oferente expedido por la secretaria de salud de Cundinamarca vigente.

	- El oferente dentro de su oferta deberá anexar copia del Protocolo de Procedimiento de Control en Oficinas y Centros de Trabajo del oferente - El oferente dentro de su oferta deberá anexar copia del contrato de disposición de residuos peligrosos con certificado de disposición 2026 suscrito por el oferente - Carta de compromiso donde bajo la gravedad de juramento manifieste entregar dentro del plazo de ejecución el informe técnico y calibración del equipo TERMOHIGRÓMETRO - Debido a que se deberá realizar la limpieza, desinfección y control de plagas el oferente deberá adjuntar a la propuesta el protocolo de transporte de equipos y sustancias químicas de acuerdo a la normatividad vigente, elaborado y firmado por el profesional competente

ELEMENTO NO. 6 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO No. 1082 DE 2015 GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

El artículo 2.2.1.2.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015 ordena que el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título. Conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección se exige la constitución de las siguientes garantías para cubrir los siguientes riesgos

AMPAROS	SUFICIENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la firma del contrato
CALIDAD DEL SERVICIO	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la firma del contrato
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. Este amparo debe cubrir los salarios y prestaciones sociales ésta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.

Restablecimiento o ampliación de la garantía (Artículo 2.2.1.2.3.1.18 Decreto 1082 de 2015): Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la entidad debe efectuar un análisis de los riesgos previsibles vinculados a la contratación, para ello se utilizó el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente. Se efectúa el análisis a través de la matriz de riesgos sugerida en el Manual: MONITOREO Y REVISIÓN

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AQUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	General	Externa	Ejecución	Económico	Cambios en las condiciones como regulación o comportamiento del mercado	Rompimiento del equilibrio económico del contrato	3	2 Bajo	2	Bajo	Entidad	Seguimiento de las condiciones económicas externas que puede afectar el equilibrio económico del contrato	Bajo	Revisión periódica de las condiciones económicas de la ejecución del contrato	Durante la etapa de ejecución
2	Especifica	Externa	Ejecución	Operacional	Aplicación de productos químicos inadecuados	Deterioro de documentos y unidades de conservación	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Exigir fichas técnicas y aprobación de productos antes de su aplicación	Durante la ejecución del contrato
3	Especifica	Externa	Ejecución	Operacional	Presencia de roedores después del tratamiento	Afectación de documentos e instalaciones	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Exigir diagnóstico, medidas de control y recomendaciones de seguimiento	Durante la ejecución del contrato
4	Especifica	Externa	Ejecución	Operacional	Afectación de documentos durante la intervención	Pérdida o deterioro documental	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Establecer protocolos de protección y manipulación.	Durante la ejecución del contrato
5	Especifica	Externa	Ejecución	Operacional	Calibración sin trazabilidad metrológica	Mediciones ambientales poco confiables	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Exigir certificado de calibración y verificar competencia del laboratorio	Durante la ejecución del contrato
6	Especifica	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento parcial o total en la ejecución o cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales	Paralización temporal o definitiva de la ejecución contractual	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato

13. ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra regulada por acuerdo comercial vigente de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

El presente documento se suscribe mediante firma digital,
en ejercicio de funciones administrativas y de conformidad
con lo establecido en la Resolución No. 033 del 28 de abril de 2026
Personería Municipal de Cota
fecha y hora: 11/11/2026 11:31:56

M. EDUARDO QUINTERO DUARTE
Personero Municipal

Elaboró:
Natalia Pinto Mejía
Profesional
Proceso de Apoyo
Gestión Contractual