ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

LICITACION PUBLICA

AD-LP-26-06

OBJETO CONTRACTUAL

"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

CINCO MIL CIENTO VEINTIUN MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS MCTE ($5.121.085.180,80)

VIGENCIAS

DIEZ (10) MESES

OFICINA GESTORA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

BUCARAMANGA, NOVIEMBRE DE 2026

INFORME DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el artículo 1 del decreto 399 de 2021) y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para realizar la presente contratación.

El numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el cual fue modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, establece que con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones. Así mismo el numeral 7 Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 señala que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.

A su vez el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que deben contener los estudios y documentos previos.

1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

El DEPARTAMENTO DE SANTANDER, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso dentro de la plataforma SECOP 2.

2. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN A REALIZAR

El presente proceso de selección y contratación se fundamenta en los siguientes documentos:

a) El Decreto Departamental No. 041 del 30 de enero de 2025, por el cual se delega en los Secretarios de Despacho, la facultad de seleccionar, adjudicar, celebrar, suspender, liquidar, aclarar, adicionar el valor y el plazo de los contratos, generar las órdenes de pago y en general, expedir los correspondientes actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual que se adelante en cumplimiento de la misión, y funciones propias de la Secretaria.
b) Decreto 651 del 21 de noviembre de 2022, por la cual se adopta el manual de contratación del Departamento de Santander.
c) Decreto 462 del 17 de septiembre de 2021 – “Por medio del cual se modifica el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los Interventores y/o Supervisores, para realizar en forma debida sus funciones como supervisor”
d) Plan Anual de Adquisiciones del Departamento.
e) Manual de lineamiento ambientales en procesos contractuales de la Gobernación de Santander
f) Guía de Contratación Publica Sostenible y Socialmente Responsable de Colombia Compra Eficiente
g) Plan Anual de Adquisiciones del Departamento.
h) Ordenanza 040 de 5 de octubre de 2026 - Autorización de la Honorable Asamblea Departamental para comprometer vigencias futuras.

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el Departamento de Santander elaboró el plan anual de adquisiciones el cual contiene los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia 2026; encontrándose incluido el presente objeto a contratar.

Dicho plan anual de adquisiciones ha sido publicado en la página web del Departamento de Santander y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP 2. Para el presente proceso cuenta con certificación.

4. AVISO DE CONVOCATORIA.

En el proceso de selección de contratista, objeto del presente estudio, se expedirá y publicará el Aviso de Convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, el cual debe contener la información establecida en dicha norma.

5. AVISO DE LICITACION.

En cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012, el Departamento de Santander, en el plazo establecido realizará la publicación según lo exija la naturaleza objeto y cuantía del contrato, en su página web y en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP 2. Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva selección.

6. DOCUMENTOS DE COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN. (MODELO DE FORMATOS ANEXOS)

El proponente deberá anexar con la propuesta, los FORMATOS de COMPROMISO DE TRANSPARENCIA y de ANTICORRUPCIÓN, debidamente diligenciados y firmados.

En caso de Proponente plural, estos documentos deben ser diligenciados y firmados por cada uno de sus integrantes.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

7. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con el artículo 2° de la Constitución Nacional que reza “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 , facilitar la participación de todas las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

La Ley 594 de 2000 estableció en el título IV, las normas relativas a la “ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, el artículo 14 establece los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos, consagrando en el parágrafo 1: “La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”.

A su turno, en el capítulo IV de la citada ley, se fijaron las reglas principales para la administración de los archivos por parte de las entidades territoriales, existiendo para el caso del Departamento de Santander, la obligatoriedad de 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, siendo a su vez responsable por la administración de tales archivos.

En aplicación de la citada responsabilidad, la norma establece la necesidad de que las entidades públicas, en este caso el Departamento de Santander, realicen la adecuada organización de sus archivos, con el cumplimiento de las normas técnicas existentes al respecto, permitiendo, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 14 de la citada ley, que las entidades puedan contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Frente a esta importante responsabilidad administrativa, el Grupo de Gestión Documental ha encontrado que actualmente el Departamento de Santander, en su archivo de Contratación adscrito a la Oficina de Contratación, e igualmente en otras dependencias como la Secretaría de Planeación cuenta con una cantidad de archivo de gestión correspondiente a proyectos y contratos de diferentes vigencias, que requieren ser debidamente organizados para su posterior transferencia Archivo Central del Departamento, por lo cual, se requiere la contratación de una persona natural o jurídica, especializada en procesos de gestión documental con el Estado, que cuente con el recurso humano, la idoneidad y experiencia necesarias para asumir esta responsabilidad.

Este servicio se requiere ejecutar de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la regulación, y en aplicación de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo No 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece además la obligación para las entidades públicas de incluir en los documentos del proceso contractual las normas que le son aplicables al servicio a contratar, así como el deber de verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución.

Finalmente, y de conformidad con la ley 594 de 2000 y sus normas complementarias, la Gobernación de Santander debe elaborar las tablas de valoración documental, igualmente este requerimiento quedo plasmado en el plan de mejoramiento archivístico que actualmente tiene la administración departamental con el Archivo general de la nación AGN, aprobado por medio del acta No. 4 del 19 de diciembre de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Hallazgo 4
Inventario Documental FUID

La Gobernación de Santander presuntamente incumple lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 artículo 7 del acuerdo 042 de 2002, acuerdo 038 de 2002 y artículo 13 de la ley 1712 de 2014, toda vez que se evidenció que la Gobernación del Departamento de Santander no cuenta con la totalidad de inventarios documentales en los archivos de Gestión.

La Ley 594 de 2000, reguló para todas las entidades públicas del orden nacional y territorial, lo relativo a su función archivística como entes estatales, estableciendo en su artículo 4 lo relativo a los principios de la función archivística del Estado, en los siguientes términos:

> *a) Fines 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;*
>
> *b) Importancia de los archivos. Los 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;*
>
> *c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;*
>
> *d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.*
>
> *Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.*
>
> *e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;*
>
> *f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;*
>
> *g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;*
>
> *h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;*
>
> *i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;*
>
> *j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;*
>
> *k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.*

A su turno, en el capítulo IV de la citada ley, se fijaron las reglas principales para la administración de los archivos por parte de las entidades territoriales, existiendo para el caso del Departamento de Santander, la obligatoriedad de 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, siendo a su vez responsable por la administración de tales archivos.

Así las cosas, la norma establece la necesidad de que las entidades públicas, en este caso el Departamento de Santander, realicen la adecuada organización de sus archivos, con el cumplimiento de las normas técnicas existentes al respecto, permitiendo, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 14 de la citada ley, que las entidades puedan contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

De lo anterior actualmente el Departamento de Santander en cabeza del Grupo de Gestión Documental advierte que no cuenta con un espacio que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por la normatividad vigente, de igual manera la administración departamental con el espacio físico suficiente para su normal crecimiento ni las instalaciones requeridas de conformidad con las exigencias técnicas fijadas por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento y custodia en debida forma la totalidad de documentos y/o archivos. Como quiera se hace el este planteamiento, existe una necesidad de contar con la prestación de servicios de una persona natural o jurídica que tenga experiencia especializada respecto del manejo técnico de información alistamiento, organización, custodia y almacenamiento de archivo que cumplan con las disposiciones normativas existentes, así como también cuenta con la infraestructura, recurso humano y la experiencia necesaria para asumir dichas obligaciones.

Aunado lo anterior se pone de presente que el Grupo de Gestión Documental manifiesta que en la actualidad el inventario documental unificado de los acervos documentales que reposan en el archivo central no se encuentra en las condiciones mínimas requeridas para facilitar la búsqueda, consulta y entrega frente a solicitudes de los usuarios sean estos internos o externos.

Este servicio se requiere ejecutar de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la regulación, y en aplicación de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo No 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece además la obligación para las entidades públicas de incluir en los documentos del proceso contractual las normas que le son aplicables al servicio a contratar, así como el deber de verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución En virtud de lo anterior, nos permitimos establecer los aspectos técnicos más importantes a tener en cuenta para la prestación del servicio a contratar, siendo importante destacar que esto ya se encuentra contemplado en el proyecto inscrito en el Banco de Proyectos de Departamento.

Finalmente, documentación para organizar se encuentra almacenada en las instalaciones de la Gobernación de Santander en la Oficina Asesora Jurídica y en el Despacho del Gobernador, en la Secretaría de Planeación y en otras dependencias en unidades de conservación como cajas y carpetas sueltas Por tal razón, la Administración Departamental requiere personal capacitado, certificado, formado y con conocimientos en diversas áreas, así como también en labores de asistencia técnica, asesoría y apoyo a la gestión ya que con el numero existente se observan falencias y necesidades. Para tal efecto, el Departamento de Santander cuenta con el proyecto denominado

De acuerdo con lo precedente, el Departamento de Santander necesita desarrollar el proceso contractual cuyo objetivo sea la “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL”, cuenta con SSEPI 20250680000013, BPIN 2024004680158, confirme la Certificación 383 del 1 de octubre de 2025.

En virtud de lo expuesto, se requiere contar de manera apremiante con el “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL”. La necesidad se solventa mediante la realización de un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, en el Decreto 1082 de 2015 y en el Decreto 1860 de 2021, para la adjudicación de un contrato de prestación de servicios, en el cual se convocará a personas naturales o jurídicas individualmente o asociaciones que cumplan con los requisitos exigidos para el presente proceso y que presenten la oferta económica más favorable para la entidad, conforme a la ficha técnica que se describe a continuación.

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades, de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la Ley y en el Pliego de Condiciones. El pliego de condiciones forma parte integral del contrato, es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y un elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la Administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

“FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”

8. ALCANCE DEL OBJETO

El proponente adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades, las cuales serán ejecutadas de acuerdo con el cronograma de actividades presentado por el contratista, el cual será revisado y aprobado por el interventor y supervisor del Departamento.

Almacenar, custodiar y administrar el archivo activo e inactivo del Departamento de Santander, contenido aproximadamente en 53.000 cajas de archivo de diferentes referencias, dentro de las instalaciones de la empresa contratista, así como atender y controlar oportunamente las consultas de sus documentos

Las actividades y cantidades que se deben tener en cuenta son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	UND MEDIDA	CANTIDAD
1	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X200	CAJA	40.000
2	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X300	CAJA	16.000
3	ALMENAMIENTO Y CUSTODIA MEDIOS MAGNETICOS	UNIDAD	72
4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (INCLUYE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN, INSUMOS DE ARCHIVO) SE APLICA PARA TODO TIPO DE UNIDADES DOCUMENTALES.	METRO LINEAL	1.000
ITEM	**DESCRIPCION**	**UND MEDIDA**	**CANTIDAD**
5	INVENTARIO DE UNIDADES DOCUMENTALES, VERIFICACION EN BASES DE DATOS E INGRESO AL SOFTWARE DE ADMINISTRACION (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	UNIDAD DOCUMENTAL	POR DEMANDA
6	DIGITALIZACIÓN (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	IMAGEN	POR DEMANDA
7	VALIDACIÓN DE INVENTARIO Y CODIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES CÓDIGO QR	UNIDAD DOCUMENTAL	POR DEMANDA
8	TRANSPORTE RECUPERACIÓN O DESCUELGUE DE CAJAS Y POSTERIOR CUELGUE (CONSULTA)ORINARIO MEDIOS MAGNETICOS	CAJA	POR DEMANDA
9	TRANSPORTE ORDINARIO MEDIOS MAGNÉTICOS	EVENTO	POR DEMANDA
10	TRANSPORTE ORDINARIO CAJAS	EVENTO	POR DEMANDA
11	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X200	CAJA	POR DEMANDA
12	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X300	CAJA	POR DEMANDA
13	TRASLADO INICIAL NUEVAS CAJAS (INCLUYE CARGUE Y DESCARGUE DE CAJAS, TRANSPORTE HACIA INSTALACIONES DE CUSTODIA)	CAJA	POR DEMANDA
14	DESCARGUE Y ENTREGA FINAL DE CAJAS A LA FINALIZACIÓN EL CONTRATO	CAJA	POR DEMANDA

En cumplimiento de dichas actividades deberá:

1. ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS

- **SISTEMAS DE CONTROL PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES (Seguridad):**

- Controladores de acceso de personal
- Cámaras de vídeo
  - ✓ Sistemas de identificación (nomenclatura por estantería)
  - ✓ Sistemas automáticos de extinción de incendios.
  - ✓ Controladores de temperatura y humedad
  - ✓ Sensores de inundación y de humo
  - ✓ Monitoreo durante las 24 horas del día.
  - ✓ Sistema de información para el servicio (clave para cada cliente)

- **LA BODEGA DEBE CONTAR CON ÁREAS CLIMATIZADAS QUE GARANTICEN LA PERFECTA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE AGENTES TALES COMO:**

- Fuego
- Dolo
- Humedad
- Robo
- Inundaciones
- Campos Magnéticos

- **TEMPERATURA Y HUMEDAD**

Espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de archivo por periodos largos de tiempo.

La estructura de la bodega debe permitir el mantenimiento preciso de las condiciones de temperatura, humedad y control.

Las bodegas deben contar con sensores de temperatura y humedad los cuales disparan automáticamente los extractores en el momento de detectar una temperatura de más de 25 grados centígrados y una humedad relativa que sobre pase el rango de (15 -55%)

- **DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

La bodega debe contar con sensores de humo los cuales se accionan de manera inmediata, al detectar algún conato de Incendio.

Cada bodega debe tener sistemas automáticos de aspersión y extintores con SOLKAFLAM.

- **PREVENCIÓN, Y DETENCIÓN DE ROEDORES E INSECTOS**

Básicamente para el control de roedores e insectos, periódicamente se debe fumigar, esta fumigación se debe tener contratada a través de una compañía externa la cual desarrolla esta labor.

- **PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE HONGOS**

Para los hongos, tener un control muy puntual sobre la temperatura, la humedad y el sistema de ventilación, pues técnicamente los hongos se reproducen en los medios magnéticos cuando alguno de estos aspectos no es controlado debidamente.

Además, contar con estanterías fabricadas con marcos y vigas de acero de gran resistencia cuyos acabados tengan pintura electrostática texturizada y horneada que garantiza durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión.

- **TRANSPORTE ORDINARIO**

Envío de cajas o unidades documentales para consulta en el perímetro urbano del área metropolitana, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de recibida la solicitud.

- **TRANSPORTE DE EMERGENCIA**

Envío de cajas y/o unidades documentales para consulta en el perímetro urbano de la ciudad de Bucaramanga, dentro de las dos (2) horas siguientes de recibida la solicitud.

- **RECUPERACIÓN DE ARCHIVO Y CONSULTA DE INFORMACION**

Este servicio incluye:

- ✓ Ubicación de la(s) caja(s) requeridas para consulta en la base de datos de la empresa contratista
- ✓ Localización física y alistamiento de la(s) caja(s).
- ✓ Actualización del sistema de la empresa contratista al estado de caja(s) en consulta.

Prestar un servicio alterno para facilitar la consulta de información por varios medios como lo son el correo electrónico, fotocopia o escaneo de documentos.

De ubicación, estructura y áreas de Depósito

- Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos
- Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.
- La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kg/m2, si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales
- La bodega debe contar con sistemas de detección de incendios, extintores, acceso restringido, control de humedad relativa, y temperatura sin luminosidad y demás sistemas que garanticen la seguridad de la documentación almacenada.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- El personal del contratista debe contar con los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual (cinturón de carga, guantes y tapabocas, entre otros).

- Sistema de seguridad que incluya vigilancia humana las 24 horas del día por los 7 siete días de la semana en sus instalaciones o en los centros de custodia (bodega) donde ubicaran los documentos del DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
- Programa de fumigaciones periódicas contra insectos, roedores y hongos. Presentar cronograma de fumigaciones durante el primer mes de ejecución del contrato.
- El centro de custodia debe contar con una estantería que permita el circulo de aire dentro de la bodega.
- El contratista debe contar con una zona fuera de los depósitos, cómoda para la consulta de los archivos y prestación del servicio.
- Las áreas de proceso deben contar con las mismas condiciones técnicas de los depósitos, en cuanto a iluminación, ventilación, piso, paredes, deshumedecedores, mesas y utensilios de trabajo.
- Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal.
- Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.
- La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm
- La humedad en los depósitos o centros de custodia debe estar entre 45% y 60%, con una variación del 5%.
- La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- Los depósitos no deben tener ventanas.
- La luz de los depósitos puede ser fluorescente, utilizando filtros ultravioletas.
- Los depósitos, deben contar con alarma contra incendio, robo, detectores de humo, deshumedecedores, ventilación mecánica o aire acondicionado, ruta de evacuación, brigada de emergencia.
- Los equipos para atención de desastres deben estar instalados técnicamente al interior de los centros de custodia y deben corresponder a Extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua dependiendo del material.
- Los depósitos deben contar con la debida señalización de áreas de tráfico, almacenamiento, trabajo y de elementos de protección y equipos para atención de desastres.
- Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación - AGN.
- La administración del archivo del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, requiere absoluta confidencialidad, por parte de todos y cada uno de los miembros de la firma a la que le sea asignado el contrato de organización, almacenamiento, custodia y transporte de los archivos de gestión de la administración Departamental.

- **SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES**

Basados en el Decreto 1008 de 2018 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Se establece en el Capítulo 1 Sección de Gobierno Digital y la sección 1, Artículo 2.2.9.1.1.3.

Principios. La Política de Gobierno Digital se desarrollará conforme a los principios que rigen la función y los procedimientos administrativos consagrados en los artículos 209 de la Constitución Política, 3° de la Ley 489 de 1998, 3° de la Ley 1437 de 2011,2 Y 3 de la Ley 1712 de 2014, así como los que orientan el sector TIC establecidos en el artículo 2 de la Ley 1341 de 2009, y en particular los siguientes:

Innovación: En virtud de este principio el Estado y los ciudadanos deben propender por la generación de valor público a través de la introducción de soluciones novedosas que hagan uso de TIC, para resolver problemáticas o necesidades identificadas.

Competitividad: Según este principio el Estado y los ciudadanos deben contar con capacidades y cualidades idóneas para actuar de manera ágil y coordinada, optimizar la gestión pública y permitir la comunicación permanente a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

Proactividad: Con este principio se busca que el Estado y los ciudadanos trabajen de manera conjunta en el diseño de políticas, normas, proyectos y servicios, para tomar decisiones informadas que se

anticipen a los acontecimientos, mitiguen riesgos y atiendan a las necesidades específicas de los usuarios, buscando el restablecimiento de los lazos de confianza a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

Seguridad de la Información: Este principio busca crear condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado, y de los servicios que prestan al ciudadano.

Se requiere que el contratista suministrar un software amigable con los demás sistemas que posea la entidad (multiplataforma. Multisistema operativo), contemplado dentro de los precios establecidos por el metro lineal, un software para la administración de los inventarios, ubicaciones, rutas de almacenamiento y estados de los documentos(entre otras), que le permitirá a la entidad aportar al desarrollo del Gobierno Digital que promueve em Ministerio de las Tics y así poder contar con herramientas tecnológicas que ayuden a la entidad a avanzar en los temas de tecnologías para el manejo de sus archivos centrales, dentro de las cuales deberá permitir a la entidad tener control total sobre los documentos del archivo central. Contando con las siguientes características tecnológicas:

- ✓ Manejo de control de usuario
- ✓ Políticas de acceso
- ✓ Cargue de inventarios mediante archivos, planos, xlxs,
- ✓ Registro directo en sistema
- ✓ Cuantificación de las unidades
- ✓ Documentos en préstamo
- ✓ Documentos en consulta
- ✓ Registro de unidades documentales nuevas a ingresar
- ✓ Lectores de códigos de barras y/o QR para las unidades de almacenamiento y conservación y/o lectores de tecnología RFID
- ✓ Identificación tecnológica de los módulos de almacenamiento.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL SOFTWARE:

Estas características son las mínimas el contratista podrá ofrecer superiores a estas.

TECNOLOGÍA	WEB , RESPONSIVE
BASES DE DATOS	AMIGABLE CON MOTORES DE BASES DE DATOS
SERVIDOR WEB	WINDOWS - LINUX
CLIENTES	WINDOWS – LINUX – ANDROID

SOPORTE ONLINE UN AÑO Y CAPACITACION:

Soporte remoto por un año y capacitación al personal que la Gobernación disponga.

2. ORGANIZACIÓN FÍSICA Y TÉCNICA DE ARCHIVOS

La organización documental es un proceso técnico estratégico que garantiza la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los expedientes de una entidad mediante la clasificación estructurada de series y subseries, el orden lógico y cronológico de los documentos, y el control sistemático a través de la Tabla de Retención Documental, asegurando acceso ágil y seguro a la información, cumplimiento normativo, optimización de tiempos, fortalecimiento de la memoria institucional y soporte confiable para la toma de decisiones directivas, convirtiéndose así en un activo que proyecta eficiencia, credibilidad y sostenibilidad en la gestión administrativa. La supervisión designará al contratista los asuntos documentales a intervenir de acuerdo a la prioridad de la oficina Jurídica, Contratación, Planeación y Fondo de Pensiones.

El alcance de la actividad está limitada a las siguientes subactividades:

- **CLASIFICACIÓN**

La clasificación documental consiste en identificar, agrupar y organizar los documentos de una entidad de acuerdo con su estructura orgánico-funcional. Su finalidad es establecer un orden lógico que facilite la recuperación de la información, garantice la integridad de los expedientes y siente las bases para las siguientes fases de la organización documental, como la ordenación y la descripción.

- **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS**

La documentación sujeta al proceso se encuentra en diferentes ubicaciones, por lo que es importante que una vez clasificada la información, reciba tratamiento de limpieza y desinfección que minimicen el riesgo de deterioro y la contaminación por microorganismos al personal que la manipule. Para esto se debe llevar a cabo el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo expedido por el Archivo General de la Nación-AGN. Así mismo aquellos expedientes que deban pasar a la fase central deben ser sometidos a limpieza antes de su transferencia documental.

- **ORDENACIÓN**

Para la ordenación de los documentos de archivo teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio (principio de Orden Original), el primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta será el de fecha más antigua, y el ultimo el de fecha más reciente.

En este orden de ideas, una vez clasificado los expedientes se identifica el sistema de ordenación (onomástico, temático, numérico o cronológico) de la serie documental objeto. Una vez establecida la forma en que deberá ordenarse los expedientes, para conformar el expediente o unidad de conservación único, a partir de la fecha más antigua se establecerá el orden cronológico, teniendo en cuenta que la fecha más antigua será el primer documento que encontremos al abrir el expediente o carpeta y la fecha más reciente será el último documento de la carpeta o unidad de conservación ya que sobre ellos prevalece la fecha del documento que los remite o hace referencia.

Se debe realizar la eliminación de materiales como ganchos de grapadora, ganchos legajadores, clips, etc. En el caso de hallarse material afectado biológicamente (por roedores, hongos o insectos) debe separarse e inventariarse. Los documentos que se encuentren rasgados se le adhiere cinta mágica al respaldo para su mayor resistencia y los que tenga las orillas desgastadas y quebradas se les perfilara (evitando quitar información que posiblemente se encuentren en las orillas de las hojas) con el fin de evitar que la hoja se continúe desgastando y se rasgue por algunos de sus lados.

- **DEPURACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Una vez organizado cronológicamente el expediente se detectarán los documentos duplicados o copias que corresponden a documentos exactamente iguales los cuales uno de ellos (prevalece el original dentro del expediente) si es exactamente igual al original se retira para la eliminación por depuración, se elabora el preinventario de los documentos a depurar identificados, según formato único de inventario documental de acuerdo con la ley General de Archivos y demás normatividad. Estos soportes se entregarán a la supervisión para su disposición.

- **FOLIACIÓN**

Foliar cada una de las tipologías (documentos) de la serie y subseries documentales identificados, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente.

Los planos o documentos que por su tamaño deban doblarse, se folian una sola vez, los impresos insertos en la unidad documental tales como folletos, estudios, boletines o plegables se numeran en un solo folio y en un orden consecutivo, registrando en el campo de notas del inventario el número de folios del impreso, titulo, año, y número de páginas que lo conforman.

- **ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL.**

Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento: ARTÍCULO 15º. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. […] PARÁGRAFO. Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.

Así mismo, de acuerdo con la Circular No. 004 de 2003 (junio 6). se encuentra el instructivo de la hoja de control que indica que previamente al diligenciamiento del formato, los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.

El contratista deberá realizar las hojas de control para los expedientes que aplique, teniendo en cuenta el formato establecido por la Entidad.

- **SUMINISTRO DE INSUMOS Y ROTULADO.**

Los expedientes organizados deberán disponerse en carpetas cuatro aletas propalcote de 320 gr y estas se deben almacenar en cajas referencia X200. Los insumos deben ser suministrados por el contratista.

Las carpetas deberán marcarse con los siguientes datos:

- ✓ FONDO (Nombre de la Entidad)
- ✓ SECCIÓN (Unidad Administrativa)
- ✓ SUBSECCIÓN (Oficina Productora)
- ✓ SERIE (Código y Nombre de la Serie)
- ✓ SUBSERIE (Código y Nombre de la Subserie)

- ✓ NOMBRE DE LA CARPETA (Título de la carpeta)
- ✓ FECHAS EXTREMAS (Fecha inicial – Fecha final)
- ✓ No. DE FOLIOS
- ✓ No. CAJA

- **INVENTARIO DOCUMENTAL**

El inventario documental es un instrumento archivístico que consiste en la relación ordenada y detallada de los documentos que integran un archivo, indicando sus características principales como serie, subserie, título, fechas extremas, número de folios, ubicación física y estado de conservación; su finalidad es ofrecer un control preciso sobre los expedientes, facilitar la consulta y recuperación de la información, y garantizar la transparencia y trazabilidad en la gestión documental de la entidad. Se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental (FUID) suministrado por la supervisión del contrato.

- **ENTREGABLE**

El contratista deberá realizar la entrega de mil (1.000) metros lineales de archivo organizados dispuestos en cajas ref. X200 y X300 (según acuerdo con la supervisión del contrato). El supervisor designado deberá definir los asuntos documentales a intervenir y suministrar la información necesaria para llevar la actividad a cabo.

Para realizar la estimación de medición del metro lineal organizado se tendrá como base la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 (Norma Técnica Colombiana de Medición de Archivos). Para ello, es pertinente contemplar las dimensiones internas de las cajas referencia X200 y X300.

• Dimensiones internas de la caja X200: 20 cm de ancho × 25 cm de alto × 39 cm de largo.
Capacidad en folios caja ref. X200: 1.200
• Dimensiones internas de la caja X300: 39 cm de largo x 29,5 cm de ancho x 26 cm de alto.
Capacidad en folios caja ref. X300: 1.600

Ahora bien, al aplicar la tabla de coeficientes de conversión encontrada en el Anexo C de la mencionada norma, se procede a calcular la cantidad de cajas por metro lineal

REFERENCIA	MEDIDAS INTERNAS	MEDIDA EN M3	INDICADOR	MEDIDA EN ML/CAJA
X200	0,20 X 0,25 X 0,39 m	0,0195	14,4362	0,2815059
X300	0,39 X 0,295 X 0,26 m	0,029913	14,4362	0,4318300

Como resultado, se obtiene que por cada metro lineal de archivo organizado se entregará cuatro (4) cajas referencia X200 y tres (3) cajas referencia X300. Sin embargo, se debe tener presente que la medida debe respetar la capacidad máxima de la caja que para el caso de las cajas referencia X200 equivale a 6 carpetas de 200 folios cada una y para el caso de las cajas referencia X300, 8 carpetas de 200 folios cada una. En otras palabras,

- ✓ Un (1) metro lineal equivale a cuatro (4) cajas X200 y 4.800 folios.
- ✓ Un (1) metro lineal equivale a tres (3) cajas ref. X300 y 4.800 folios.

Dado el caso, que al gestionarse las cuatro cajas ref. X200 o tres cajas ref. X300 no se alcance el total de folios organizados determinados, primará el conteo de los folios independientemente de las cantidades de cajas que resulten hasta completar los 4.800 folios por metro lineal. El contratista deberá disponer de los insumos adicionales necesarios para llevar a cabo la ejecución de la intervención documental.

El producto de la depuración (copias idénticas, documentos de apoyo sin valor archivístico la cual se entregará relacionada por asunto y año), hacen parte de los metros lineales intervenidos y contratados.

10 OBLIGACIONES

10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en los estudios, pliegos, la propuesta presentada y el contrato que se suscriba.
2. Presentar los documentos dentro del término establecido en los estudios, pliegos y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
3. Garantizar la calidad, de acuerdo con las especificaciones Técnicas y la Oferta presentada.
4. Dar a conocer al Departamento cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
5. Comunicarle al Departamento, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.

6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Alcaldía.
7. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.
11. Radicar las facturas o cuentas de cobro según el caso dentro de los plazos del contrato.
12. El cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
13. Responder por los gastos e impuestos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
14. El Contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Alcaldía.
15. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y todas aquellas que por ley o contrato le correspondan.

10.2. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

En virtud del contrato el Departamento se obliga a:

1. Verificar, revisar y aprobar a través del coordinador designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisito previo e indispensable para suscribir el contrato.
2. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por El CONTRATISTA de conformidad con los términos de esta invitación.
4. Resolver las peticiones que le sean presentadas por El CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

11 CLASIFICCACION UNSPCS

El presente proceso se clasifica de acuerdo con el objeto y alcance de las obligaciones a desarrollar de la siguiente manera:

CÓDIGO	*NOMBRE*
24102000	*DISPOSICIÓN EN ESTANTES Y ALMACENAMIENTO*
43231500	*SOFTWARE FUNCIONAL ESPECIFICO DE LA EMPRESA*
78101800	*TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA*
78131600	*ALMACENAMIENTO DE BIENES GENERALES*
78131800	*BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO*
80101600	*GERENCIA DE PROYECTOS*
80161500	*SERVICIO DE APOYO GERENCIAL*
80111600	*SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL*

12. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de DIEZ (10) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El objeto del contrato se ejecutará en las instalaciones que acredite el Proponente dentro del área metropolitana del Municipio de Bucaramanga en virtud de la cercanía e inmediatez con la cual deberá realizase los servicios de entrega de archivos que se encuentren en organización ya que el Departamento no cuenta con un espacio para realizar esta labor.

14. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial total estimado para la presente contratación es de CINCO MIL CIENTO VEINTIUN MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS MCTE ($5.121.085.180,80), discriminados de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCION	UND MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO IVA INCL	MESES	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO IVA INCL	MESES	VALOR TOTAL
1	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X200	CAJA	40.000	$2.415,70	1,00	$96.628.000,00	$2.582,30	$10,00	$1.032.920.000,00
2	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X300	CAJA	16.000	$2.927,40	1,00	$46.838.400,00	$3.129,70	$10,00	$500.752.000,00

3	ALMENAMIENTO Y CUSTODIA MEDIOS MAGNETICOS	UNIDAD	72	$139.896,40	1,00	$10.072.540,80	$149.404,50	$10,00	$107.571.240,00
4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (INCLUYE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN, INSUMOS DE ARCHIVO) SE APLICA PARA TODO TIPO DE UNIDADES DOCUMENTALES.	METRO LINEAL	1.000				$3.165.043,00	$10,00	$3.165.043.000,00
SUBTOTAL COSTOS FIJOS				**$145.239,50**		**$153.538.940,80**	**$155.116,50**		**$4.806.286.240,00**
COSTOS VARIABLES									
ITEM	**DESCRIPCION**	**UND MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO IVA INCL**	**MESES**	**VALOR TOTAL**	**VALOR UNITARIO IVA INCL**	**MESES**	**VALOR TOTAL**
4	INVENTARIO DE UNIDADES DOCUMENTALES, VERIFICACION EN BASES DE DATOS E INGRESO AL SOFTWARE DE ADMINISTRACION (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	UNIDAD DOCUMENTAL	POR DEMANDA	$3.998,40	1,00	$3.998,40	$4.272,10	$10,00	$4.272,10
5	DIGITALIZACIÓN (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	IMAGEN	POR DEMANDA	$345,10	1,00	$345,10	$368,90	$10,00	$368,90
6	VALIDACIÓN DE INVENTARIO Y CODIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES CÓDIGO QR	UNIDAD DOCUMENTAL	POR DEMANDA	$1.749,30	1,00	$1.749,30	$1.868,30	$10,00	$1.868,30
7	TRANSPORTE RECUPERACIÓN O DESCUELGUE DE CAJAS Y POSTERIOR CUELGUE (CONSULTA)ORINARIO MEDIOS MAGNETICOS	CAJA	POR DEMANDA	$1.773,10	1,00	$1.773,10	$1.892,10	$10,00	$1.892,10
8	TRANSPORTE ORDINARIO MEDIOS MAGNÉTICOS	EVENTO	POR DEMANDA	$37.961,00	1,00	$37.961,00	$40.543,30	$10,00	$40.543,30
9	TRANSPORTE ORDINARIO CAJAS	EVENTO	POR DEMANDA	$77.945,00	1,00	$77.945,00	$83.240,50	$10,00	$83.240,50
10	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X200	CAJA	POR DEMANDA	$1.999,20	1,00	$1.999,20	$2.130,10	$10,00	$2.130,10
11	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X300	CAJA	POR DEMANDA	$2.939,30	1,00	$2.939,30	$3.141,60	$10,00	$3.141,60
12	TRASLADO INICIAL NUEVAS CAJAS (INCLUYE CARGUE Y DESCARGUE DE CAJAS, TRANSPORTE HACIA INSTALACIONES DE CUSTODIA)	CAJA	POR DEMANDA	$1.594,60	1,00	$1.594,60	$1.701,70	$10,00	$1.701,70
13	DESCARGUE Y ENTREGA FINAL DE CAJAS A LA FINALIZACIÓN EL CONTRATO	CAJA	POR DEMANDA	$999,60	1,00	$999,60	$1.071,00	$10,00	$1.071,00
SUMATORIA PARA EVALUACIÓN ECONOMICA COSTOS VARIABLES (POR DEMANDA)				**$131.304,60**		**$131.304,60**	**$140.229,60**		**$140.229,60**
								$10,00	$146.600.000,00
								VALOR TOTAL SERVICIO FIJO	**$4.959.825.180,80**
								VALOR TOTAL SERVICIO VARIABLE	**$161.260.000,00**
								VALOR TOTAL CONTRATO	**$5.121.085.180,80**

Como resultado del análisis de las necesidades institucionales, los antecedentes de contratación de vigencias anteriores, el comportamiento de los precios del mercado y las cotizaciones obtenidas para la vigencia 2026, la Entidad establece como presupuesto oficial del proceso de contratación la suma de CINCO MIL CIENTO VEINTIUN MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTAY UN PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.121.085.180,80), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás costos a que haya lugar, conforme a la naturaleza de los bienes y servicios objeto de contratación.

NOTA 1. Los precios unitarios deberán incluir los impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás costos aplicables conforme a la naturaleza de cada producto o servicio. El IVA se aplicará únicamente cuando corresponda, de acuerdo con las disposiciones tributarias vigentes.

15. DISPONIBILIDAD PRESPUESPTAL Y VIGENCIAS FUTURAS

VIGENCIA 2026:

Para la vigencia 2026 se cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal

- 26003010 del 8 de octubre de 2026 por valor de DOS MIL TRESCIENTOS CUATRO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS CON SESENTA CENTAVOS MCTE ($2.304.042.681,60), RUBRO PRESUPUESTAL 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.53;

DETALLE RUBRO: FORTALECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER; FUENTE DE FINANCIACIÓN ICLD

- 26003011 del 8 de octubre de 2026 por valor de DOS MIL MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000.000,00), RUBRO PRESUPUESTAL 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.53; DETALLE RUBRO: FORTALECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER; FUENTE DE FINANCIACIÓN ICLD REC.BCE

VIGENCIA 2027

El Departamento de Santander cuenta con la autorización de la Honorable Asamblea Departamental para comprometer vigencias futuras según la Ordenanza 040 de 5 de octubre de 2026.

- Certificado de Vigencias Futuras N° 00009-2027 del 8 de octubre de 2026 donde se discriminan los valores aprobados para la vigencia 2027: VALOR: CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS MCTE ($163.535.724,00), RUBRO PRESUPUESTAL 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.53.
- Certificado de Vigencias Futuras N° 00010-2027 del 8 de octubre de 2026 donde se discriminan los valores aprobados para la vigencia 2027: VALOR: SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE ($654.142.896,00), RUBRO PRESUPUESTAL 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.53.
- Certificado de Vigencias Futuras N° 00001-2027 del 8 de octubre de 2026 donde se discriminan los valores aprobados para la vigencia 2027: VALOR: CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($163.535.724,00), RUBRO PRESUPUESTAL 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.53.

16. FORMA DE PAGO

El **DEPARTAMENTO DE SANTANDER** determina como forma de pago del presente contrato, la siguiente:

Mediante actas parciales, previa presentación de la respectiva factura, actas de ejecución e informes aprobados por la supervisión del contrato del Departamento, acorde con el valor total de los servicios prestados por mes o fracción de mes, de conformidad con la oferta finalmente presentada por el contratista en relación con el componente fijo y el componente variable del presupuesto.

Para el último pago se requerirá acta de liquidación final del contrato. Para ordenar cualquier pago se deberá allegar por el contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal

NOTA 1: En el evento de agotarse el plazo de ejecución y no se haya agotado la totalidad del presupuesto asignado se liberará el correspondiente saldo si a ello hubiere lugar.

NOTA 2: VALOR. En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 3: DOCUMENTOS SOPORTE. El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro.

16.1. Sujeción del pago a las apropiaciones presupuestales

Los pagos a los cuales está obligado el DEPARTAMENTO, se realizarán previa radicación, de la orden de pago, en la Tesorería General, una vez agotados los requisitos a que haya lugar. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del DEPARTAMENTO. **Lo anterior, sin perjuicio de los trámites presupuestales o financieros correspondientes a la constitución de vigencias futuras, reservas presupuestales o cualquier otro mecanismo de ejecución del presupuesto, sin los cuales no se podrá efectuar ningún pago así como las condiciones o montos autorizados a pagar durante la actual vigencia por estos mecanismos autorizados.**

16.2. Gravámenes

Los pagos a los cuales está obligado el DEPARTAMENTO, se realizarán previa radicación, de la orden de pago, en la Tesorería General, una vez agotados los requisitos a que haya lugar. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del DEPARTAMENTO. Lo anterior, sin perjuicio de los trámites presupuestales o financieros correspondientes a la constitución de vigencias futuras, reservas presupuestales o cualquier otro mecanismo de ejecución del presupuesto, sin los cuales no se podrá efectuar ningún pago así como las condiciones o montos autorizados a pagar durante la actual vigencia por estos mecanismos autorizados.

DESCRIPCION	TARIFA	OBSERVACIONES Fuente estatuto tributario Departamental

Estampilla Pro Adulto Mayor	**2%**	EXENCIONES:1). Los convenios interadministrativos, entendiendo por éstos los negocios jurídicos celebrados por dos o más entidades públicas para aunar esfuerzos, recursos e intereses comunes para lograr el cumplimiento de una finalidad estatal impuesta por la Constitución ó la ley sin que por ello se reciba ningún pago ó ventaja económica para alenzar los fines que en todo caso deben ser acordes con el interés general. 2). Los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre el Departamento desarrollado con Monopolios Rentísticos (Ley 223 de 1995)' 3). Los contratos de empréstito que celebre le Departamento con entidades financieras. 4). Los contratos Interadministrativos que celebre el Departamento con la Red Pública en salud para la compra de servicios de salud para la atención de la población vinculada.
Estampilla Pro Cultura	**2%**	EXENCIONES: Los convenios interadministrativos, entendiendo por éstos los negocios jurldicos celebrados por dos o más entidades públicas para aunar esfuerzos, recursos e intereses comunes para lograr el cumplimiento de una finalidad estatal impuesta por la Constitución ó la ley sin que por ello se reciba ningún pago ó ventaja económica para alenzar los fines que en todo caso deben ser acordes con el interés general.
Estampilla Pro-Electrificación	**2%**	EXENCIONES: Los convenios interadministrativos, entendiendo por éstos los negocios jurídicos celebrados por dos o más entidades públicas para aunar esfuerzos, recursos e intereses comunes para lograr el cumplimiento de una finalidad estatal impuesta por la Constitución ó la ley sin que por ello se reciba ningún pago ó ventaja económica para alenzar los fines que en todo caso deben ser acordes con el interés general.
Estampilla Pro-Desarrollo	**2%**	EXENCIONES:1). Los convenios interadministrativos, entendiendo por éstos los negocios jurídicos celebrados por dos o más entidades públicas para aunar esfuerzos, recursos e intereses comunes para lograr el cumplimiento de una finalidad estatal impuesta por la Constitución ó la ley sin que por ello se reciba ningún pago ó ventaja económica para alenzar los fines que en todo caso deben ser acordes con el interés general. 2). Los Contratos de prestación de servicios de cuantía mínima de orden departamental y municipal
Estampilla Pro Uis	**2%**	EXENCIONES:1). Los convenios interadministrativos, entendiendo por éstos los negocios jurídicos celebrados por dos o más entidades públicas para aunar esfuerzos, recursos e intereses comunes para lograr el cumplimiento de una finalidad estatal impuesta por la Constitución ó la ley sin que por ello se reciba ningún pago ó ventaja económica para alenzar los fines que en todo caso deben ser acordes con el interés general. 2). Se fija como mínimo para gravar la prestación de servicios aquellos que superen los tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
Estampilla Pro-Hospitales	**2%**	EXENCIONES: Los convenios interadministrativos, entendiendo por éstos los negocios jurídicos celebrados por dos o más entidades públicas para aunar esfuerzos, recursos e intereses comunes para lograr el cumplimiento de una finalidad estatal impuesta por la Constitución ó la ley sin que por ello se reciba ningún pago ó ventaja económica para alenzar los fines que en todo caso deben ser acordes con el interés general.
Tasa Pro-Deporte	**2%**	EXENCIONES: Los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR (*Dependen de la categoría del DPTO)		De conformidad con el Artículo 4 de la ley 1276 de 2009 y el Artículo 2 de la ley 687 de 2001 una vez el Departamento sea recategorizado a primera categoría, la tarifa que se aplicara por concepto de estampillas para el bienestar del adutto mayor será del 2% del valor de los contratos, sus adicionales celebrados por los municipios el departamento y sus entidades descentralizadas. Se tiene en cuenta la fecha del contrato, asi: 2% Contratos suscritos del 2020 en adelante

OTROS PAGOS:

a) Retención en la fuente, según corresponda.
b) Igualmente debe tener en cuenta el costo de las pólizas y demás erogaciones a que haya lugar.

17. ESTUDIOS DEL SECTOR

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Departamento de Santander realizó en anexo al presente documento, y siguiendo los lineamientos que para el efecto Colombia Compra Eficiente estableció en la respectiva guía, el correspondiente análisis económico del sector con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación a realizar, el cual contiene tres áreas a saber:

a) Análisis del mercado
b) Análisis de la demanda
c) Análisis de la oferta

17.1. ANALISIS DE PRECIOS

En cumplimiento de los principios de planeación y responsabilidad establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública, se justifica la necesidad de actualizar los precios de referencia mediante cotizaciones solicitadas a través de eventos en la plataforma SECOP II, como parte integral del análisis de mercado para el proceso de contratación.

Dado el comportamiento cambiante de los precios en los sectores productivos, así como las variaciones en costos logísticos, insumos y mano de obra, se requiere contar con información real y vigente que refleje las condiciones actuales del mercado. El uso de cotizaciones históricas o descontextualizadas puede conducir a una estimación inadecuada del valor del contrato, lo cual puede afectar tanto la eficiencia en la contratación como la participación de oferentes idóneos.

Para este análisis se realizó la solicitud formal de cotizaciones a través de eventos publicados en SECOP II, garantizando la transparencia del proceso y la posibilidad de participación abierta por parte de los proveedores registrados en la plataforma. Como resultado, se obtuvieron tres cotizaciones válidas y comparables, que permitieron establecer un rango de precios realista, representativo y conforme a los requerimientos técnicos del objeto a contratar.

Este procedimiento no solo asegura un valor estimado técnicamente fundamentado, sino que también fortalece la trazabilidad documental del estudio de mercado, en concordancia con la Guía para la Elaboración de Estudios de Mercado de Colombia Compra Eficiente, permitiendo así estructurar un proceso de contratación con información objetiva, verificable y alineada con el contexto económico vigente.

A continuación, se evidencia la publicación del evento y el análisis de las empresas que cotizaron



Se procedió a validar cada uno de los oferentes en el Registro Único Empresarial y Social (RUES), con el objetivo de verificar que las empresas cuentan con matrícula mercantil vigente, objeto social relacionado con el objeto contractual, y que se encuentran legalmente constituidas conforme a la normativa comercial colombiana. Esta verificación garantiza que las propuestas recibidas corresponden a proveedores reales, habilitados y con capacidad jurídica para contratar con el Estado.

Este procedimiento integral de recolección, análisis y validación fortalece la trazabilidad, objetividad y legalidad del estudio de mercado, asegurando que el valor estimado del proceso de contratación se derive de condiciones reales del entorno económico y del comportamiento actual de la oferta. Así, se mitiga el riesgo de subestimación o sobrecostos, se fomenta la pluralidad de oferentes y se promueve una contratación más eficiente y competitiva.

COTIZACION 1: SAFEDOC SAS
COTIZACION 2: PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
COTIZACION 3: INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA ISSO LTDA

A continuación, se relaciona el análisis de precios, según la información suministrada por las diferentes empresas que cotizaron.

ITEM	DESCRIPCION	UND MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IVA INCL	VALOR UNITARIO IVA INCL 10 MESES	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO IVA INCL	VALOR UNITARIO IVA INCL 10 MESES	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO IVA INCL	VALOR UNITARIO IVA INCL 10 MESES	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO IVA INCL	MESES	VALOR TOTAL
1	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X200	CAJA	40.000	$2.400,00	$2.446,90	$978.760.000,00	$2.500,00	$2.700,00	$1.080.000.000,00	$2.347,10	$2.600,00	$1.040.000.000,00	$2.415,70	$10,00	$1.032.920.000,00
2	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X300	CAJA	16.000	$2.982,20	$3.089,10	$494.256.000,00	$2.800,00	$3.100,00	$496.000.000,00	$3.000,00	$3.200,00	$512.000.000,00	$2.927,40	$10,00	$500.752.000,00
3	ALMENAMIENTO Y CUSTODIA MEDIOS MAGNETICOS	UNIDAD	72	$142.700,00	$146.400,00	$105.408.000,00	$144.100,00	$153.913,50	$110.817.720,00	$132.889,20	$147.900,00	$106.488.000,00	$139.896,40	$10,00	$107.571.240,00
4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (INCLUYE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN, INSUMOS DE ARCHIVO) SE APLICA PARA TODO TIPO DE UNIDADES DOCUMENTALES.	METRO LINEAL	1.000		$2.848.500,00	$2.848.500.000,00		$3.070.100,00	$3.070.100.000,00		$3.576.529,00	$3.576.529.000,00		$10,00	$3.165.043.000,00
SUBTOTAL COSTOS FIJOS				**$148.082,20**	**$151.936,00**	**$4.426.924.000,00**	**$149.400,00**	**$159.713,50**	**$4.756.917.720,00**	**$138.236,30**	**$153.700,00**	**$5.235.017.000,00**	**$145.239,50**		**$4.806.286.240,00**
COSTOS VARIABLES															
ITEM	**DESCRIPCION**	**UND MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO IVA INCL**	**VALOR UNITARIO IVA INCL**	**VALOR TOTAL**	**VALOR UNITARIO IVA INCL**	**VALOR UNITARIO IVA INCL**	**VALOR TOTAL**	**VALOR UNITARIO IVA INCL**	**VALOR UNITARIO IVA INCL**	**VALOR TOTAL**	**VALOR UNITARIO IVA INCL**	**MESES**	**VALOR TOTAL**
5	INVENTARIO DE UNIDADES DOCUMENTALES, VERIFICACION EN BASES DE DATOS E INGRESO AL SOFTWARE DE ADMINISTRACION (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	UNIDAD DOCUMENTAL	POR DEMANDA	$4.095,20	$4.400,00	$4.400,00	$3.900,00	$4.100,00	$4.100,00	$4.000,00	$4.316,30	$4.316,30	$3.998,40	$10,00	$4.272,10
6	DIGITALIZACIÓN (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	IMAGEN	POR DEMANDA	$350,00	$380,00	$380,00	$340,00	$360,00	$360,00	$345,30	$366,70	$366,70	$345,10	$10,00	$368,90
7	VALIDACIÓN DE INVENTARIO Y CODIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES CÓDIGO QR	UNIDAD DOCUMENTAL	POR DEMANDA	$1.747,90	$1.890,00	$1.890,00	$1.690,00	$1.790,00	$1.790,00	$1.810,00	$1.924,90	$1.924,90	$1.749,30	$10,00	$1.868,30
8	TRANSPORTE RECUPERACIÓN O DESCUELGUE DE CAJAS Y POSTERIOR CUELGUE (CONSULTA)ORINARIO MEDIOS MAGNETICOS	CAJA	POR DEMANDA	$1.810,00	$1.986,30	$1.986,30	$1.890,00	$1.900,00	$1.900,00	$1.619,30	$1.790,00	$1.790,00	$1.773,10	$10,00	$1.892,10
9	TRANSPORTE ORDINARIO MEDIOS MAGNÉTICOS	EVENTO	POR DEMANDA	$37.983,00	$40.529,90	$40.529,90	$40.200,00	$41.800,00	$41.800,00	$35.700,00	$39.300,00	$39.300,00	$37.961,00	$10,00	$40.543,30
10	TRANSPORTE ORDINARIO CAJAS	EVENTO	POR DEMANDA	$74.000,00	$81.621,50	$81.621,50	$80.300,00	$85.700,00	$85.700,00	$79.535,00	$82.400,00	$82.400,00	$77.945,00	$10,00	$83.240,50
11	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X200	CAJA	POR DEMANDA	$1.930,00	$2.100,00	$2.100,00	$2.170,00	$2.200,00	$2.200,00	$1.897,60	$2.090,30	$2.090,30	$1.999,20	$10,00	$2.130,10
12	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X300	CAJA	POR DEMANDA	$2.890,00	$3.124,80	$3.124,80	$2.810,00	$3.100,00	$3.100,00	$3.117,90	$3.200,00	$3.200,00	$2.939,30	$10,00	$3.141,60
13	TRASLADO INICIAL NUEVAS CAJAS (INCLUYE CARGUE Y DESCARGUE DE CAJAS, TRANSPORTE HACIA INSTALACIONES DE CUSTODIA)	CAJA	POR DEMANDA	$1.585,00	$1.700,00	$1.700,00	$1.715,00	$1.800,00	$1.800,00	$1.483,80	$1.605,10	$1.605,10	$1.594,60	$10,00	$1.701,70
14	DESCARGUE Y ENTREGA FINAL DE CAJAS A LA FINALIZACIÓN EL CONTRATO	CAJA	POR DEMANDA	$900,00	$1.000,00	$1.000,00	$1.100,00	$1.113,00	$1.113,00	$998,80	$1.100,00	$1.100,00	$999,60	$10,00	$1.071,00
SUMATORIA PARA EVALUACIÓN ECONOMICA COSTOS VARIABLES (POR DEMANDA)				**$127.291,10**	**$138.732,50**	**$138.732,50**	**$136.115,00**	**$143.863,00**	**$143.863,00**	**$130.507,70**	**$138.093,30**	**$138.093,30**	**$131.304,60**		**$140.229,60**
						$142.202.000,00			$161.260.000,00			$136.338.000,00		$10,00	$146.600.000,00
						$4.580.913.600,00			**$4.912.092.920,00**			**$5.386.469.022,40**		**VALOR TOTAL SERVICIO FIJO**	**$4.959.825.180,80**
						$157.008.000,00			**$177.240.000,00**			**$149.532.000,00**		**VALOR TOTAL SERVICIO VARIABLE**	**$161.260.000,00**
						$4.737.921.600,00			**$5.089.332.920,00**			**$5.536.001.022,40**		**VALOR TOTAL CONTRATO**	**$5.121.085.180,80**

18. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

18.1. Modalidad de selección.

La escogencia de contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de Selección por Licitación Pública.

18.2. Justificación.

De conformidad con el articulo 2 numeral 1 de la ley 1150 de 2007, la entidad contratara mediante la modalidad de Licitación Pública, esto por cuanto el valor estimado del contrato, objeto del proceso de selección a realizar, es superior al valor máximo de la menor cuantía de la Entidad.

18.3. Fundamentos jurídicos.

La norma que soporta la modalidad del proceso selección de contratista que nos ocupa, es el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que a la letra dice:" *De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

> *Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.*
>
> *Cuando la Entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento*."
>
> Igualmente, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe determinar la oferta más favorable para el caso de licitación teniendo en cuenta:
>
> *"a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o*
> *La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio."*

Así mismo, es del caso señalar que las normas que se aplican para el proceso de contratación a realizar son:

a) Ley 80 de 1993. (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)
b) Ley 1150 de 2007. (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.)
c) Ley 1474 de 2011. (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
d) Ley 361 de 1997, reglamentada por el decreto 734 2012. (Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones).
e) Ley 590 de 2000, reglamentada por el decreto 2473 de 2010. (Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas).

f) Ley 816 de 2003, reglamentada por el decreto 2473 de 2010 (Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública).
g) Decreto 4170 de 2011. (Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública).
h) Decreto 019 de 2012. (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
i) Decreto 1082 de 2015. (Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional).
j) Decreto 399 de 2021
k) Ley 1882 de 2021
l) Decreto 1860 de 2021

19. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato por celebrar: se identifica como un contrato de prestación de servicios.

20. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. Del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

"a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o
c) *La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio."*

Para el presente proceso de selección se aplicará la alternativa a), esto es la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, que se indicarán más adelante.

21. REQUISITOS HABILITANTES

El Departamento de Santander, verificará con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2. y 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Es así, que la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

CAPACIDAD JURIDICA.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más.

La entidad revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP. Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURIDICO

1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este documento se realizará de acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad en el pliego de condiciones, el cual debe estar firmado por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del proponente plural, indicando su nombre, documento de identidad y demás datos allí requeridos.

El contenido de dicho documento (formato anexo) no podrá ser variado, sin embargo, debe diligenciarse los espacios en blanco y los necesarios para suscribirlo. No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en el mismo, no se aceptarán propuestas condicionadas.

Cuando se trate de proponentes que sean personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en este pliego de condiciones, so pena de rechazar la propuesta ni se aceptarán propuestas condicionadas.

1.2. CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA RESPECTIVA CÁMARA DE COMERCIO

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe llegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de comercio o certificado expedido por la Superintendencia de Economía Solidaria para el caso de las cooperativas de trabajo asociado expedido con una antelación no mayor a los treinta días (30) días previos a la fecha de cierre de este proceso de selección abreviada. Deberán constar claramente las facultades del Representante Legal, el objeto social el cual debe contemplar, relacionado con el objeto contractual, y la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente. También debe constar que el proponente tiene matriculado un establecimiento de comercio.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio o entidad competente haga remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida en forma previa a la presentación de la oferta para participar en esta selección abreviada y suscribir el contrato con la entidad, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, o agencia, sé deberán anexar los certificados tanto de la sucursal o agencia como de la casa principal. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio; la fecha de expedición de éste no se encuentre dentro de la requerida por la Entidad; no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, no se tenga inscrito establecimiento de comercio, la Entidad le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

1.3. PARA PERSONAS NATURALES

Si el Oferente es una persona natural comerciante ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal) deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito y su actividad relacionada con el objeto del presente proceso de selección, este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas. En este evento, la propuesta se recibe a nombre de la persona natural y no del Establecimiento de Comercio.

1.4. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).

Los proponentes ya sean personas naturales o jurídicas y cada uno de los integrantes del Proponente Plural, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección respectivo, en el cual conste su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP).

NOTA 1: La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme para el momento de la verificación de este requisito.

NOTA 2: El Certificado constituye plena prueba respecto de la información allí contenida.

NOTA 3: Sin perjuicio del documento de constitución del proponente plural cada integrante deberá tener respaldadas sus actividades de participación, cuando ello hubiere lugar, en el RUP, según la clasificación de productos y servicios requeridos por la Entidad.

Respecto a las sociedades extranjeras con sucursal en el país, el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, señala que deben presentar para el registro único de proponentes, la información

contable y financiera de su casa matriz. En consecuencia, deben presentar el RUP y el NIT, respectivo, de la sucursal en Colombia.

Los proponentes naturales extranjeros o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas naturales extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento.

Los proponentes jurídicos extranjeros o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas jurídicas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida por el representante legal de la persona jurídica extranjera bajo la gravedad del juramento.

Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, y los privados otorgados en países miembros de este Convenio tendientes a acreditar el Registro Único de Proponentes, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2011 y la resolución 7144 de 2014 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado te*n*drá validez con la inicialmente prevista.

En caso de cualquier forma de asociación (consorcio o unión temporal) cada uno de los integrantes deberá cumplir con al menos una de las clasificaciones o actividad.

1.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá allegar Garantía de Seriedad del Ofrecimiento por un valor de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta y su vigencia será de noventa (90) días contados a partir de la fecha del cierre.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a TRES (3) MESES.
b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía será otorgada a favor del Departamento de Santander NIT No. 890201235 – 6, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza deberá estar firmada por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente

plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural, así como los integrantes del proponente plural).

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

1.8. CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES

Ningún proponente persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todas las personas naturales que integren los Proponentes plurales y los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

1.9. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Registro Nacional de medidas correctivas RNMC, de la Policía Nacional de Colombia, Artículo 183, Numeral 4, Código Nacional de Policía y Convivencia / Certificado del sistema nacional de medias correctivas RNMC del representante legal.

1.10. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Todo proponente, Persona Natural o Jurídica o su Representante Legal, en forma individual o integrantes de proponentes plurales, deberán presentar REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, emitido por la DIAN.

1.11. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Todo proponente Persona Natural, Representante Legal de la persona jurídica o representante del proponente plural y cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán anexar fotocopia del documento de identificación VIGENTE; así mismo de quien abona la propuesta, si es del caso.

Así mismo todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de proponentes plurales y/o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexar fotocopia del pasaporte actual y vigente.

1.12. SITUACION MILITAR DEFINIDA

El Proponente futuro contratista, cuando sea Persona Natural, o Representante Legal de la Persona Jurídica, o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales, deben anexar fotocopia de la libreta Militar, siempre y cuando tengan edad inferior a los 50 años, o acreditar la situación militar definida de conformidad con lo señalado en la ley 1861 de 2017.

1.13. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el oferente deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal con el cual se acreditará el cumplimiento de la obligación de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, debidamente firmada

Si se trata de un proponente plural, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un proponente plural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales, debidamente firmada

1.14. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL. (MODELOS DE FORMATOS ANEXOS).

En el evento en que la oferta vaya a ser presentada bajo la figura del Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar el documento de constitución conforme al modelo anexo al pliego de condiciones y en este constar por lo menos:

a) La modalidad de asociación.
b) Objeto del proceso de selección.
c) Tiempo de duración que no debe ser inferior al término de duración del proceso, celebración y ejecución del contrato y un (1) año más.
d) Nombre del proponente plural y de sus integrantes.
e) El porcentaje de participación de cada una de las partes.
f) La indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación a los demás integrantes del proponente plural ni a terceros, sin autorización previa de la entidad contratante. Igual autorización se requerirá, cuando la modalidad de asociación sea el contratista.
g) Cuando el representante legal de la persona jurídica integrante de proponente plural, requiere de autorización para ser parte o integrar un proponente plural, deberá anexarse el documento por medio del cual se otorgue la autorización.
h) FIRMADO por los integrantes y el representante del proponente plural.

Cuando la constitución se efectué bajo la figura de la Unión Temporal se deben señalar los términos y extensión de la participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato.

1.15. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS.

Cuando se desprenda del Registro Único de Proponentes que el representante legal del proponente ya sea como persona jurídica o como proponente plural, requiere de autorización para presentar oferta y/o suscribir contratos, deberá anexar el documento por medio del cual se otorgue esa autorización.

Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la ley 410 de 1971 (Código de Comercio).

2. <u>REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TECNICO</u>

2.1. EXPERIENCIA

La experiencia requerida obedece a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente.

2.1.1. EXPERIENCIA GENERAL

Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de hasta cinco (5) contratos ejecutados y terminados con entidades públicas o privadas en cuyo objeto se evidencie las actividades de gestión documental y cuyo valor ejecutado sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV del presente proceso de selección, es decir 2.924,82 SMMLV. Los contratos deben estar identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con la totalidad de los códigos UNSPSC que se relacionan a continuación y demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme:

CÓDIGO	***NOMBRE***
24102000	*DISPOSICIÓN EN ESTANTES Y ALMACENAMIENTO*
43231500	*SOFTWARE FUNCIONAL ESPECIFICO DE LA EMPRESA*
78101800	*TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA*
78131600	*ALMACENAMIENTO DE BIENES GENERALES*
78131800	*BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO*
80101600	*GERENCIA DE PROYECTOS*
80161500	*SERVICIO DE APOYO GERENCIAL*
80111600	*SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL*

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

En caso de que la experiencia acreditada se haya ejecutado en consorcio conformado por los mismos consorciados se tomará como un solo contrato.

2.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA

Dos (2) de los contratos aportados para la experiencia general cuya sumatoria sea de la mitad del valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV es decir 1.462,61, deberán en conjunto, acreditar la totalidad de los siguientes ítems:

- ✓ Almacenamiento y custodia de más de 30.000 cajas referencia X200
- ✓ Organización documental de más de 400 metros lineales (ML)
- ✓ Digitalización de más de 1.000.000 de imágenes
- ✓ Validación de inventario de más de 30.000 unidades documentales

El contrato debe estar identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con la totalidad de los códigos UNSPSC que se relacionan a continuación y demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme

CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.

El proponente para acreditar mediante certificaciones que sirvan de soporte de que tiene experiencia general o específica relacionada con el objeto del presente proceso que cumplan con los siguientes puntos:
Solamente serán admitidas las certificaciones de cumplimiento expedidas por la entidad contratante. No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto que estén acompañadas del acta de liquidación, o actas de recibo final.

Dichas certificaciones deberán presentarse debidamente firmadas por las personas autorizadas e incluir por lo menos la siguiente información:

Nombre de la Empresa o Entidad contratante (Nombre, dirección y Teléfono)
Nombre o razón social de contratista
Cargo De la persona que certifica
Número del contrato
Objeto claramente definido
Valor del contrato
Fecha de iniciación
Fecha de entrega y/o terminación

2.3. INFRAESTRUCTURA Y CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTO TÉCNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El proponente deberá acreditar la disponibilidad de una bodega ubicada en el área metropolitana de Bucaramanga cuya capacidad instalada permita la ubicación de 56.000 cajas de archivo como mínimo, de conformidad con las dimensiones, capacidad instalada y demás lineamientos técnicos establecidos por el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación y demás normas que aplique y que además posea:

- **Seguridad**
    - Controladores de acceso de personal
- **Cámaras de vídeo**
    - Sistemas de identificación (nomenclatura por estantería)
    - Sistemas automáticos de detección de incendios.
    - Controladores de temperatura y humedad
    - Sensores de inundación y de humo
    - Monitoreo durante las 24 horas del día.
- **La Bodega Debe Contar con áreas climatizadas que garanticen la perfecta conservación de la información, de agentes tales como:**
    - Fuego
    - Dolo
    - Humedad
    - Robo
    - Inundaciones
    - Campos Magnéticos
- **Temperatura y Humedad**

- Espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de archivo por periodos largos de tiempo.
- La estructura de la bodega debe permitir el mantenimiento preciso de las condiciones de temperatura, humedad y control.
- Las bodegas deben contar con sensores de temperatura y humedad los cuales disparan automáticamente los extractores en el momento de detectar una temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C y Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

- **Detección y Extinción de Incendios**

La bodega debe contar con sensores de humo los cuales se accionan de manera inmediata, al detectar algún conato de Incendio. Disponer detectores automáticos de humo o de calor por aspiración en las áreas de custodia de archivos, que permitan una detección temprana y puedan predecir el evento con anticipación. Dichos detectores deben contar con mantenimiento periódico y revisión según indicaciones del Estos pueden interactuar con los sensores fototérmicos y generar una señal mucho más confiable, dependiendo del material a custodiar y de las dimensiones del área de custodia (fototérmicos o de aspiración), evitando el uso de agua y polvo químico.

- **Prevención, y Detención de Roedores e Insectos**

  - Básicamente para el control de roedores e insectos, periódicamente se debe fumigar, esta fumigación se debe tener contratada a través de una compañía externa la cual desarrolla esta labor.

- **Prevención y Detección de Hongos**

  - Para los hongos, tener un control muy puntual sobre la temperatura, la humedad y el sistema de ventilación, pues técnicamente los hongos se reproducen en los medios magnéticos cuando alguno de estos aspectos no es controlado debidamente.
  - Debe contar con estanterías fabricadas con marcos y vigas de acero de gran resistencia cuyos acabados tengan pintura electrostática texturizada y horneada que garantiza durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión.

- **De ubicación, estructura y áreas de Depósito**

  - Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
  - El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos
  - Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.
  - La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m2, si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
  - Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
  - Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
  - Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
  - Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
  - Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.
  - Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales
  - La bodega debe contar con sistemas de detección de incendios, extintores, acceso restringido, control de humedad relativa, y temperatura sin luminosidad y demás sistemas que garanticen la seguridad de la documentación almacenada.
  - Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
  - Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
  - El personal del contratista debe contar con los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual (cinturón de carga, guantes y tapabocas, entre otros).

- Sistema de seguridad que incluya vigilancia humana las 24 horas del día por los 7 siete días de la semana en sus instalaciones ó en los centros de custodia (bodega) donde ubicaran los documentos.
- Programa de fumigaciones periódicas contra insectos, roedores y hongos. Presentar cronograma de fumigaciones durante el primer mes de ejecución del contrato.
- El centro de custodia debe contar con una estantería que permita el circulo de aire dentro de la bodega.
- El contratista debe contar con una zona fuera de los depósitos, cómoda para la consulta de los archivos y prestación del servicio.
- Las áreas de proceso deben contar con las mismas condiciones técnicas de los depósitos, en cuanto a iluminación, ventilación, piso, paredes, deshumedecedores, mesas y utensilios de trabajo.
- Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg/mt lineal.
- Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.
- La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 90 cm
- La humedad en los depósitos o centros de custodia debe estar entre 45% y 60% , con una variación del 5%.
- La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- Los depósitos no deben tener ventanas.
- La luz de los depósitos puede ser fluorescente, utilizando filtros ultravioletas.
- Los depósitos, deben contar con alarma contra incendio, robo, detectores de humo, deshumedecedores, ventilación mecánica o aire acondicionado, ruta de evacuación, brigada de emergencia.
- Los equipos para atención de desastres deben estar instalados técnicamente al interior de los centros de custodia y deben corresponder a Extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua dependiendo del material.
- Los depósitos deben contar con la debida señalización de áreas de tráfico, almacenamiento, trabajo y de elementos de protección y equipos para atención de desastres.
- Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación - AGN.
- La administración del archivo requiere absoluta confidencialidad, por parte de todos y cada uno de los miembros de la firma a la que le sea asignado el contrato de custodia.

Para este efecto, el proponente deberá presentar Certificado de Matrícula inmobiliaria en donde se acredite la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento que acredite su legítima tenencia, y a su vez presentar concepto de viabilidad de uso de suelo y concepto sanitario favorable.

Así mismo, para verificar el cumplimiento de las especificaciones y lineamientos técnicos, el comité evaluador realizará visita técnica al lugar indicado por el proponente en escrito dentro de su propuesta, en donde manifieste el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de conformidad con el alcance del objeto contenido en los Estudios Previos, acorde con la lista de chequeo que se elaborará para tales fines.

Dentro de la visita técnica de evaluación, el comité evaluador realizará las inspecciones pertinentes y solicitará el proponente cualquier documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los lineamientos técnicos aplicables, así como otros criterios adicionales de ponderación de la oferta, descritos adelante.

La justificación de este requisito técnico está dada por la obligación que impone la Ley 594 de 2000 para las entidades públicas, de cumplir con los requisitos técnicos establecidos para la administración de sus archivos, y tratándose de la contratación de un prestador de este servicio, debe darse estricta aplicación al Acuerdo 01 de 2024 y demás normas que apliquen, a través del cual, el Archivo General de la Nación establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

2.4. CERTIFICACIÓN PROVEEDOR DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN DE INSTALACIONES

Sin perjuicio de la verificación realizada en la visita técnica, el proponente deberá aportar la certificación expedida por el proveedor de los servicios de fumigación de instalaciones, en donde conste la prestación de este servicio, la última fecha realizada, y la periodicidad con que se realiza, así mismo, se debe anexar las certificaciones emitidas por la empresa proveedora del servicio de los últimos seis meses contados a partir del cierre del proceso.

2.5. PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Teniendo en cuenta las necesidades del proyecto de gestión documental, se requiere de personal operativo para acometer la tarea del traslado de la documentación hasta su lugar de custodia, como también un profesional que apoye técnicamente el proceso de inventario y de custodia y conservación según los estándares requeridos por la normatividad archivística, que conozca los diferentes valores documentales y defina estrategias de conservación adecuadas, así como la adopción a la más reciente normatividad definida por el AGN. A la cabeza de todo el proceso se requiere un profesional especializado.

CARGO	CANT	DEDICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA
Director de Proyecto	**1**	50%	Profesional en Historia y archivística, bibliotecología y/o archivista, ingeniería, administración con título de maestría	Experiencia mínima de cinco (5) años en dirección y/o gerente de proyectos en gestión documental
Coordinador de Proyecto	1	100%	Profesional titulado en archivística, ciencias de la información y la documentación, bibliotecología, historiador con post grado en archivística.	Experiencia mínima de cinco (3) en Gestión documental
Líder de proyectos	1	100%	Tecnólogo en gestión documental	Experiencia mínima de dos años (2) en proyectos relacionados con gestión documental
Ingeniero de Proyecto	1	30%	Ingeniero de sistemas	Experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con administración de bases de datos

NOTAS PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Nota 1: El proponente acreditará el cumplimiento de este requisito tanto para la acreditación de experiencia mínima requerida y ponderable, allegando con la oferta la hoja de vida de cada una de las personas que conforman el personal mínimo requerido, junto con:

- Documento de identificación
- Actas de grado y/o diplomas
- Tarjeta profesional o su equivalente (si aplica).
- Certificados de antecedentes disciplinarios (si aplica),
- Certificado de las capacitaciones requeridas.
- Certificaciones de Experiencia.
- Carta de intención de cada persona para el futuro contrato deriva del presente proceso contractual, donde manifieste su compromiso y disponibilidad.

Nota 2: La experiencia general en el ejercicio de la profesión se contará a partir de la fecha de obtención del título. La experiencia específica se deberá acreditar con certificación o copia de contratos donde conste la realización de actividades inherentes al objeto a contratar.

Nota 3: El personal ofrecido deberá suscribir carta de intención que asegure su compromiso con un determinado proponente, por lo anterior ningún profesional podrá participar en más de una (1) propuesta.

Nota 4: El personal mínimo presentado en la oferta, no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada ante la Entidad, para su evaluación y posterior autorización. Así mismo, el contratista solo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo propuesto en la oferta, si así lo solicita la persona a sustituir, siempre que el nuevo miembro propuesto cumpla con la calidad exigida en la presente oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

Nota 5: Para garantizar la idoneidad del equipo de trabajo, en cuanto a las certificaciones primarias requeridas como soporte de la experiencia del personal, hacen referencia a las expedidas por la entidad contratante de los servicios, y no por el contratista que la ejecutó y para efectos de soportar dichas certificaciones deben ir acompañadas de copia del contrato y el acta de liquidación respectiva, y tratando del sector privado, copia de la factura de venta en cumplimiento de los requisitos establecidos por el estatuto Tributario, la certificación primaria debe contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica
- Nombre e identificación del profesional a quien se le expide la certificación

- Objeto del Contrato
- Cargo desempeñado
- Fecha de inicio del contrato
- Plazo de ejecución
- Fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación.
- Calificación excelente.
- Debe contener las principales actividades ejecutadas.
- Para el caso de certificaciones (reconocimiento de firma y apostillado) y/o documentos expedidos en el exterior, deberán cumplir con lo requerido en la legislación colombiana para el caso.

No se tendrán en cuenta las certificaciones primarias de subcontratos o auto certificaciones.

2.6. PROGRAMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVO.

Se requiere que las empresas que oferten el servicio solicitado cuenten con los citados protocolos, aplicables a los lugares destinados a almacenar los archivos, con el fin de que cumplan con los requerimientos del **Acuerdo 001 de 2024 expedido por el AGN,** "*por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000*", ya que allí se establece la necesidad de mitigar, prevenir y gestionar amenazas contra el patrimonio documental, derivadas de siniestros y catástrofes naturales, donde entre otros también se establece la necesidad de salvaguardar tanto el patrimonio como la vida de aquellos que desempeñan labores en los locales de almacenamiento de archivos.

2.7. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Se requiere que las empresas que oferten el servicio de solicitado cuente con los citados protocolos, aplicables a los lugares destinados a almacenar los archivos, con el fin de que cumplan con los requerimientos del **Acuerdo 001 de 2024 expedido por el AGN,** "*por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000*", ya que allí se establece la necesidad de mitigar, prevenir y gestionar amenazas contra el patrimonio documental, derivadas de siniestros y catástrofes naturales. Donde entre otros también se establece la necesidad de salvaguardar tanto el patrimonio como la vida de aquellos que desempeñan labores en los locales de almacenamiento de archivos.

2.8. CERTIFICACION DE HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS CENTRALES

El proponente deberá acreditar dentro de la propuesta que cuenta con un software amigable con los demás sistemas que posea la entidad (multiplataforma. Multisistema operativo), contemplado dentro de los precios establecidos por el metro lineal, un software para la administración de los inventarios, ubicaciones, rutas de almacenamiento y estados de los documentos(entre otras), que le permitirá a la entidad aportar al desarrollo del Gobierno Digital que promueve em Ministerio de las Tics y así poder contar con herramientas tecnológicas que ayuden a la entidad a avanzar en los temas de tecnologías para el manejo de sus archivos centrales, dentro de las cuales deberá permitir a la entidad tener control total sobre los documentos del archivo central. Contando con las siguientes características tecnológicas:

- ✓ Manejo de control de usuario
- ✓ Políticas de acceso
- ✓ Cargue de inventarios mediante archivos, planos, xlxs,
- ✓ Registro directo en sistema
- ✓ Cuantificación de las unidades
- ✓ Documentos en préstamo
- ✓ Documentos en consulta
- ✓ Registro de unidades documentales nuevas a ingresar
- ✓ Lectores de códigos de barras y/o QR para las unidades de almacenamiento y conservación y/o lectores de tecnología RFID
- ✓ Identificación tecnológica de los módulos de almacenamiento.

Características mínimas del software:

Estas características son las mínimas el contratista podrá ofrecer superiores a estas.

Tecnología	WEB , RESPONSIVE
Bases de Datos	Amigable con Motores de Bases de Datos
Servidor Web	Windows - Linux
Clientes	Windows – Linux – Android

SOPORTE ONLINE UN AÑO Y CAPACITACION: Soporte remoto por un año y capacitación al personal que la Gobernación disponga

3. REQUISITOS DE ORDEN FINANCIERO / CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera y organizacional a exigir guarda relación con el valor del contrato a La capacidad financiera a exigir guarda relación con el valor del contrato a celebrar, siendo esta adecuada y proporcional, teniendo como objetivo la consecución de un contratista que disponga de los recursos financieros suficientes para ejecutar el contrato dentro del plazo previsto. Con el fin de verificar la solidez financiera, el Proponente deberá cumplir con los indicadores financieros establecidos en este documento.

El certificado de Registro Único de Proponentes será plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constar y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio. En tal sentido, la verificación de las condiciones de capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones. En consecuencia, las entidades estatales en los procesos de contratación no podrán exigir, ni los proponentes aportar documentación que deba utilizarse para efectuar la inscripción en el registro. No obstante, lo anterior, sólo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la entidad podrá hacer tal verificación en forma directa.

Se evaluará con base en la información financiera contenida en el certificado de inscripción, calificación y clasificación, en el Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá estar actualizado y con la información financiera 2025

La entidad verificará toda la información financiera en moneda legal colombiana, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto número 2649 de 1993 y demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan, así mismo deberán estar en idioma español.

PARA LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA, La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera del mejor año fiscal que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme.

LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA NO ESTÁN OBLIGADOS A TENER RUP Y POR TANTO LA VERIFICACIÓN DE ESTA INFORMACIÓN PROCEDERÁ EN LOS TÉRMINOS DEFINIDOS, Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF. Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.
B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

Para aquellas sociedades extranjeras cuyas prácticas contables difieran de lo establecido en las normas colombianas, se deberá aportar junto con la información financiera de la persona jurídica extranjera, certificación suscrita por el contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera o en su defecto el revisor fiscal de la sucursal en Colombia, en la que se indiquen los rubros que correspondan a las cuentas, que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

El Proponente tiene que alcanzar todos los indicadores financieros requeridos para su propuesta sea considerada hábil.

Los estados financieros deben reflejar la situación financiera del Proponente individual, o de los integrantes del Proponente, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo Empresarial.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, el Departamento hace uso de los siguientes indicadores, los cuales considera adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación.

CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera a exigir guarda relación con el valor del contrato a celebrar, siendo esta adecuada y proporcional, teniendo como objetivo la consecución de un contratista que disponga de los recursos financieros suficientes para ejecutar el contrato dentro del plazo previsto. Con el fin de verificar la solidez financiera, el Proponente deberá cumplir con los indicadores financieros establecidos en este documento.

El certificado de Registro Único de Proponentes será plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constar y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio. En tal sentido, la verificación de las condiciones de capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones. En consecuencia, las entidades estatales en los procesos de contratación no podrán exigir, ni los proponentes aportar documentación que deba utilizarse para efectuar la inscripción en el registro. No obstante, lo anterior, sólo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la entidad podrá hacer tal verificación en forma directa.

Se evaluará con base en la información financiera contenida en el certificado de inscripción, calificación y clasificación, en el Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá estar actualizado y con la información financiera.

La entidad verificará toda la información financiera en moneda legal colombiana, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto número 2649 de 1993 y demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan, así mismo deberán estar en idioma español.

PARA LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA, La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera que esté vigente y en firme.
LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA NO ESTÁN OBLIGADOS A TENER RUP Y POR TANTO LA VERIFICACIÓN DE ESTA INFORMACIÓN PROCEDERÁ EN LOS TÉRMINOS DEFINIDOS, Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF. Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.

Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

Para aquellas sociedades extranjeras cuyas prácticas contables difieran de lo establecido en las normas colombianas, se deberá aportar junto con la información financiera de la persona jurídica extranjera, certificación suscrita por el contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera o en su defecto el revisor fiscal de la sucursal en Colombia, en la que se indiquen los rubros que correspondan a las cuentas, que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

El proponente deberá cumplir todos los indicadores financieros y organizacionales establecidos para que su propuesta sea considerada hábil.

Los estados financieros deben reflejar la situación financiera del Proponente individual, o de los integrantes del Proponente, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo Empresarial.

En el caso de proponentes plurales se reconoce que existen dos métodos válidos para la evaluación de indicadores financieros y organizacionales de proponentes plurales: la suma de los componentes y la ponderación de los componentes, como se establece en el Manual para Determinar y Habilitar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación (M-DVRHPC-04) de Colombia Compra Eficiente, específicamente en su Capítulo VII. Tras un análisis técnico y conforme al principio de planeación, la entidad ha optado por aplicar únicamente la opción de ponderación.

$$Indicador = \frac{Numerador_1 * Participación_1 + \cdots + Numerador_n * Participación_n}{Denominador_1 * Participación_1 + \cdots + Denominador_n * Participación_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i * Participación_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i * Participación_i}$$

Este método permite que cada integrante del proponente plural aporte al valor total del indicador proporcionalmente a su participación dentro de la figura contractual (consorcio o unión temporal). Esto se realiza mediante la aplicación de la fórmula técnica establecida, que calcula el indicador global como el cociente entre la suma de los numeradores ponderados y la suma de los denominadores ponderados, en función del porcentaje de participación de cada integrante.

La decisión de utilizar esta metodología se fundamenta en varias razones de orden técnico. En primer lugar, la ponderación refleja de manera más justa y precisa la realidad económica y operativa del proponente plural, ya que evita que un socio minoritario con indicadores débiles o excesivamente favorables distorsione el resultado global del consorcio o unión temporal.

En segundo lugar, esta opción incentiva que el integrante con mayor solidez financiera y organizacional tenga una participación proporcionalmente significativa, promoviendo mayor capacidad de ejecución, cumplimiento y sostenibilidad durante el desarrollo del contrato. Esto resulta especialmente relevante para procesos que, como el presente, requieren capacidad operativa permanente y cumplimiento riguroso de obligaciones contractuales.

Es importante resaltar que la metodología de ponderación es recomendada en la Guía de Colombia Compra Eficiente y ampliamente aceptada en la práctica contractual, al ofrecer una herramienta objetiva, trazable y verificable, que fortalece la evaluación técnica y disminuye los riesgos contractuales.

Por todo lo anterior, la entidad confirma que en el pliego de condiciones se incorporará de manera explícita el uso del método de ponderación de los componentes para la acreditación de indicadores por parte de proponentes plurales, incluyendo la fórmula respectiva y los ejemplos que faciliten su correcta aplicación. En consecuencia, no se incluirá el método de suma de los componentes en este proceso.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, el Departamento de Santander hace uso de los siguientes indicadores, los cuales considera adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación.

Para determinar los indicadores de capacidad financiera y organizacional aplicables al proceso, la Entidad consolidó la información financiera correspondiente a **empresas identificadas dentro del sector analizado**, con la información Financiera y Organizacional de las empresas clasificadas fueron obtenidos de los datos publicados por el sistema integrado de información societaria de la Superintendencia de Sociedades en el siguiente link https://siis.ia.supersociedades.gov.co/#/ , a corte 2025, vigencia actual, última información publicada, tomando como variables el índice de liquidez, nivel de endeudamiento, razón de cobertura de intereses, rentabilidad del patrimonio – ROE y rentabilidad del activo – ROA.

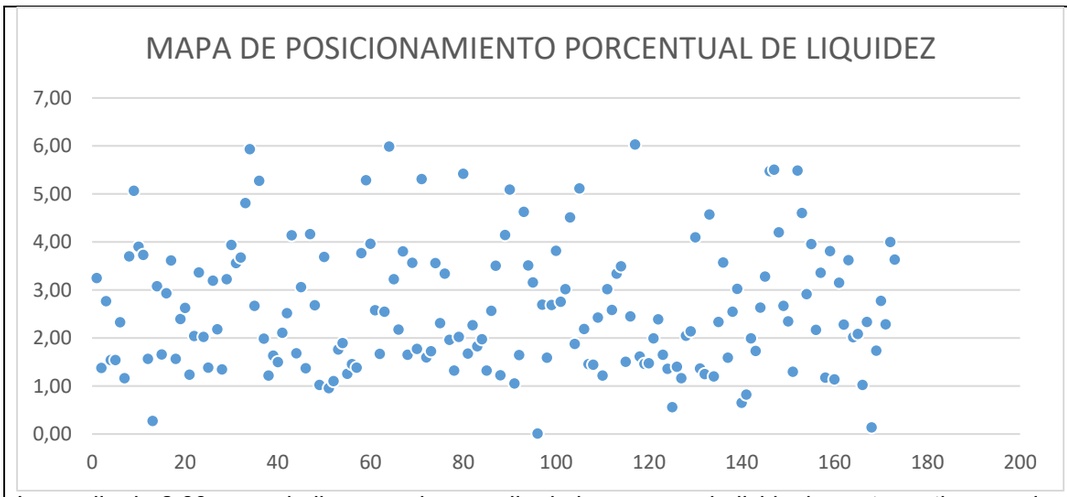
Con el propósito de contar con elementos comparativos para la determinación de los requisitos habilitantes, se calcularon diferentes medidas estadísticas, entre ellas la media aritmética, mediana, media geométrica cuando matemáticamente resulta procedente, cuartiles y media podada. La utilización de estas herramientas permite identificar el comportamiento central de los datos y establecer si el promedio obtenido conserva relación con la distribución general de las empresas analizadas.

La Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente contempla el uso de medidas de tendencia central, posición y dispersión para analizar información financiera, e igualmente señala que la media aritmética debe interpretarse junto con otras medidas cuando existen valores extremos. En este sentido, la Entidad efectuó un análisis comparativo de las diferentes medidas antes de seleccionar el parámetro definitivo.

3.1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ

LIQUIDEZ: Activo corriente / Pasivo corriente.

Registros	Mínimo	Máximo	Desviación estándar	Media	CV aproximado
200	0,0115	6,0352	1,2919	2,60	49,69 %



La media de 2,60 veces indica que el promedio de las razones individuales entre activos corrientes y pasivos corrientes es de 2,60. No equivale al cociente entre la suma de activos y la suma de pasivos de todas las empresas, ni demuestra que cada participante tenga esa capacidad de pago.

Los registros se encuentran entre 0,0115 y 6,0352 veces. La desviación estándar es de 1,2919 y el coeficiente de variación aproximado alcanza 49,69 %. Estos resultados evidencian diferencias en la cobertura de obligaciones corrientes. El mínimo representa una cobertura muy reducida, mientras que el máximo refleja una posición considerablemente superior al promedio; ninguno debe adoptarse aisladamente como referencia del conjunto.

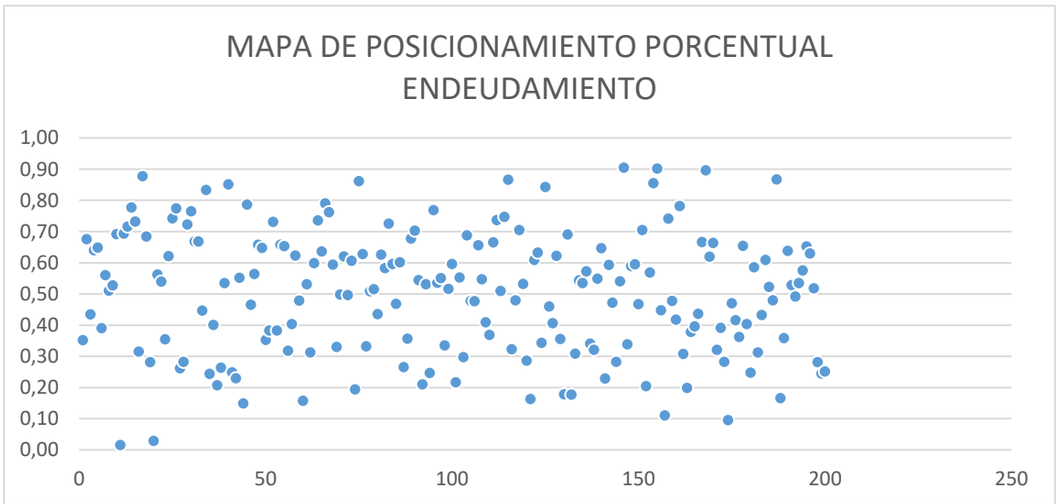
En el servicio de archivo, la liquidez se relaciona con la financiación de nómina, arrendamiento y operación de instalaciones, vigilancia, servicios públicos, insumos de conservación y transporte mientras se reciben los pagos. Sin embargo, el indicador no determina por sí solo la suficiencia del capital de trabajo: una empresa pequeña puede tener una razón elevada y un volumen limitado de recursos disponibles.

Un límite mínimo de 2,60 puede analizarse como escenario basado en la media. Antes de adoptarlo, debe contrastarse con el ciclo de pagos, la necesidad de recursos previos al recaudo y el número de empresas que lo cumplen. La media no acredita que la mayoría del mercado alcance ese valor.

3.2. **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO**

Fórmula: Pasivo total / Activo total.

Registros	Mínimo	Máximo	Desviación estándar	Media	CV aproximado
200	0,0157	0,9046	0,1945	0,51	38,14 %



El endeudamiento promedio es de 0,51, equivalente al 51 %. Describe el promedio de las proporciones de activos financiados con pasivos en los registros analizados. No representa una proporción consolidada del sector ni permite calcular directamente la capacidad de endeudamiento adicional de cada empresa.

El mínimo de 0,0157 equivale a 1,57 % y el máximo de 0,9046 a 90,46 %. La desviación estándar de 0,1945 corresponde a 19,45 puntos porcentuales; el coeficiente de variación aproximado es 38,14 %. Bajo la identidad contable y con activos positivos, el máximo sería compatible con un patrimonio equivalente a 9,54 % del activo, lo que evidencia una menor participación de recursos propios.

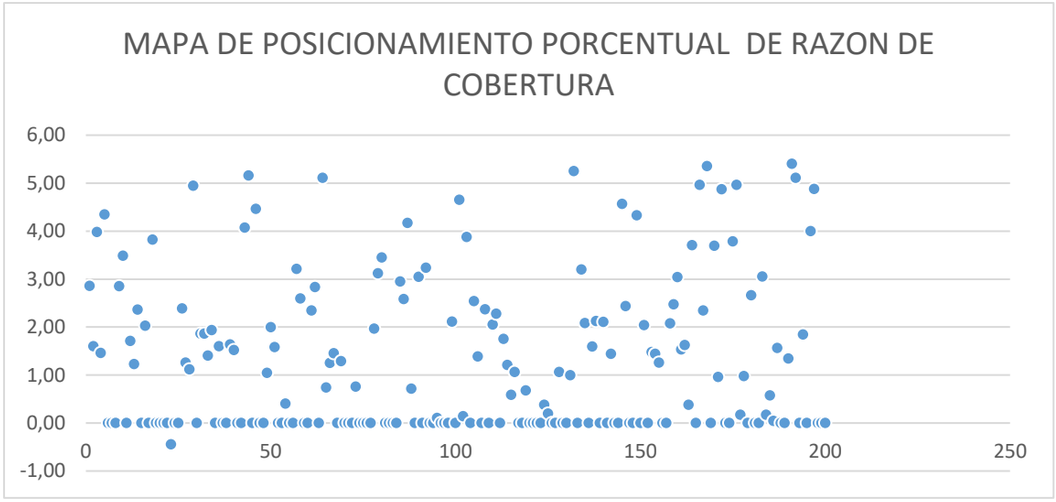
La estructura de financiación es relevante porque el contratista deberá sostener instalaciones de custodia, equipos, sistemas de seguridad, personal y medios de transporte. Un mayor pasivo puede incrementar compromisos de pago, pero su efecto depende también de los vencimientos, del costo de la deuda y del flujo operativo. El indicador no distingue obligaciones financieras de otras cuentas por pagar.

El valor de 0,51 puede evaluarse como límite máximo preliminar. Al exigir un máximo, una reducción del límite hace más restrictiva la participación. Por ello, no basta con afirmar que se adopta el promedio: deben medirse las empresas admitidas y excluidas y comprobar la relación de la exigencia con la financiación del contrato.

3.3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

Fórmula: Utilidad operacional / Gastos de intereses.

Registros	Mínimo	Máximo	Desviación estándar	Media	CV aproximado
200	−0,45	5,40	1,46	2,33	62,66 %



La media reportada es de 2,33 veces: el promedio de las razones individuales de utilidad operacional a gastos de intereses es superior a una vez. Esta medida expresa capacidad contable de cobertura de intereses; no mide el pago del capital de la deuda ni sustituye el análisis del flujo de caja.

Los resultados oscilan entre −0,45 y 5,40, con desviación estándar de 1,46 y coeficiente de variación aproximado de 62,66 %. Si los gastos de intereses son positivos, el mínimo negativo es compatible con una pérdida operacional. Debe verificarse el signo y contenido de ambos componentes antes de interpretar cada observación.

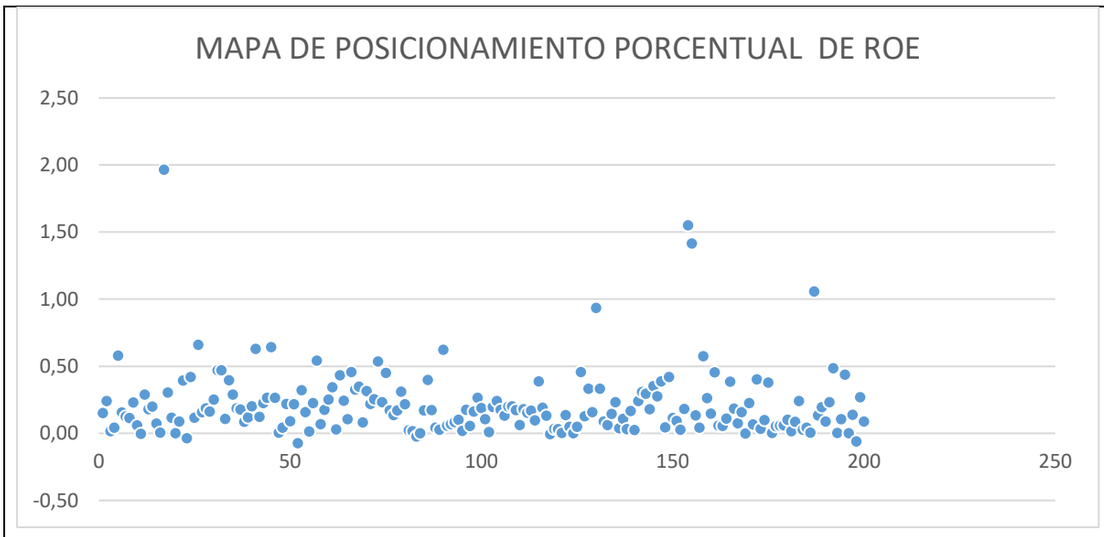
Para la custodia y organización documental, este indicador es pertinente cuando existe financiación de instalaciones, equipos, transporte u otros recursos necesarios para mantener la prestación. Una carga financiera que exceda los resultados operacionales puede dificultar la continuidad del servicio; no obstante, la ausencia de gasto por intereses requiere un tratamiento específico.

El mínimo de 2,33 constituye un escenario para contrastar con la base. Los casos con denominador cero deben identificarse y evaluarse mediante una regla expresa del proceso. No deben convertirse en cero, incluirse como valores numéricos ficticios ni asimilarse automáticamente a información faltante. El rótulo “indeterminado” exige comprobar su causa y la información financiera que lo soporta

3.4. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO

Fórmula: Utilidad operacional / Patrimonio.

Registros	Mínimo	Máximo	Desviación estándar	Media	CV aproximado
200	−0,0727	1,9655	0,2486	0,21	118,38 %



La rentabilidad patrimonial operacional media es de 0,21, equivalente a 21 %. Este indicador expresa la relación entre la utilidad operacional y el patrimonio; por utilizar utilidad operacional, no debe confundirse con una rentabilidad calculada a partir de la utilidad neta.

El intervalo va de −0,0727 a 1,9655, es decir, de −7,27 % a 196,55 %. La desviación estándar es de 0,2486, equivalente a 24,86 puntos porcentuales, y supera a la media. El coeficiente de variación aproximado de 118,38 % señala una elevada variabilidad relativa, aunque su lectura está limitada por la existencia de valores negativos.

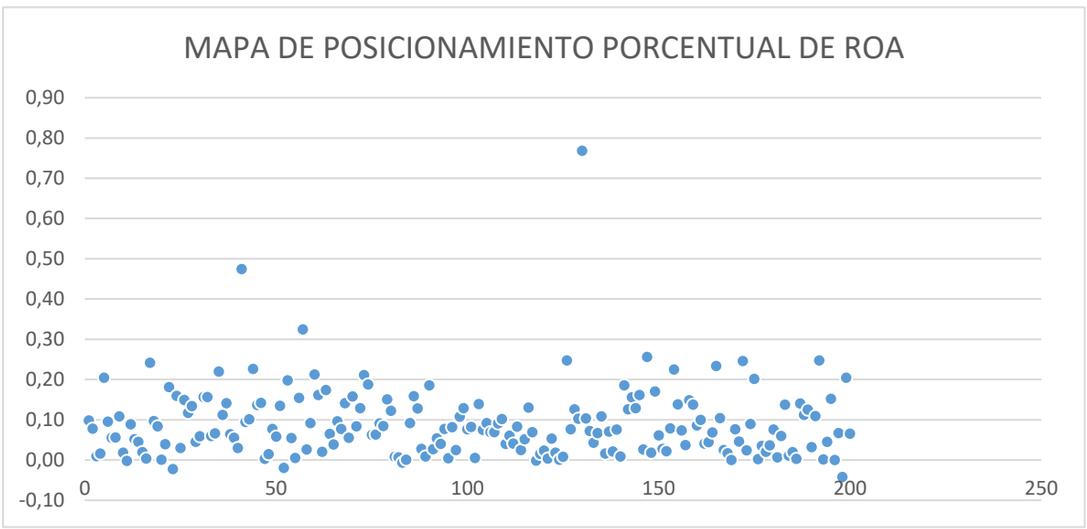
El máximo es aproximadamente 9,36 veces la media y amerita revisar los componentes contables. Un ROE elevado puede responder a una utilidad operacional alta, a un patrimonio reducido o a la combinación de ambos. Un valor negativo tampoco identifica por sí solo una pérdida: podría originarse en patrimonio negativo. Por tanto, deben verificarse tanto el numerador como el denominador.

En gestión documental interesa la capacidad de generar resultados sostenibles con los recursos propios. Sin embargo, exigir automáticamente un ROE mínimo de 21 % puede excluir empresas con patrimonios más sólidos y rentabilidades menores. Ese valor debe tratarse como referencia por validar mediante mediana, percentiles y cumplimiento individual y conjunto, antes de proponerlo como condición definitiva.

- ✓ 7.5 Rentabilidad del active

Fórmula: Utilidad operacional / Activo total.

Registros	Mínimo	Máximo	Desviación estándar	Media	CV aproximado
200	−0,0424	0,7687	0,0870	0,09	96,67 %



La rentabilidad operacional media del activo es de 0,09, equivalente al 9 %. Corresponde al promedio de las relaciones entre utilidad operacional y activo total. No representa necesariamente la rentabilidad obtenida al agregar los resultados y activos de todas las empresas.

Los valores se ubican entre −0,0424 y 0,7687, equivalentes a −4,24 % y 76,87 %. La desviación estándar de 0,0870 corresponde a 8,70 puntos porcentuales. El coeficiente de variación aproximado es de 96,67 %, lo que muestra que la variabilidad es considerable frente a la media; una desviación pequeña en términos absolutos no implica homogeneidad.

El resultado máximo es aproximadamente 8,54 veces el promedio. Su interpretación debe considerar el modelo de operación: una empresa propietaria de bodegas, estanterías y equipos puede registrar mayor volumen de activos que otra que utiliza arrendamientos o terceros. Las diferencias en activos reconocidos y contratación operativa afectan la comparabilidad del indicador.

Para el proceso de archivo, el ROA aporta información sobre la generación de utilidad operacional con los activos disponibles. El mínimo de 0,09 puede someterse a evaluación como escenario, pero requiere comprobar que la muestra reúna modelos de negocio comparables y que el nivel propuesto sea proporcionado a las exigencias de la prestación.

3.5. RESUMEN DE INDICADORES FINANCIEROS.

La Gobernación de Santander en cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la Contratación Estatal en Colombia y que conforme al riguroso análisis del sector elaborado como documento integral del proceso de la referencia tal y como lo dispone el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, ha determinado de manera responsable las condiciones en lo relacionado con los requisitos para la acreditación de la Capacidad Financiera y la Capacidad Organizacional, atendiendo las características y necesidades del proceso; cabe aclarar, que los indicadores financieros buscan garantizar la sana ejecución y minimizar el riesgo de incumplimiento del contrato, razón por la cual, el futuro contratista deberá tener una capacidad financiera y organizacional adecuada para soportar el presupuesto establecido dentro del presente proceso de selección, sin que se pueda llegar a afectar la libre concurrencia de oferentes.

Dicho lo anterior, se procedió a realizar el análisis de la capacidad financiera y organizacional respecto de los indicadores de razón de cobertura de interés, Rentabilidad del patrimonio y Rentabilidad de activo, resultante en el análisis financiero y organizacional, el cual se encuentra dentro de los rangos requeridos por la entidad en lo que respecta a la naturaleza, alcance, valor y plazo de ejecución, verificación de los siguientes indicadores organizacionales y financieros con el reporte de la información reportada en el RUP vigente

INDICADOR	*FÓRMULA*	*MARGEN REQUERIDO*
LIQUIDEZ	ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE	MAYOR O IGUAL A 2,60
ENDEUDAMIENTO	PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL	MENOR O IGUAL A 0,51
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	UTILIDAD OPERACIONAL/ GASTOS DE INTERES	MAYOR O IGUAL A 2,33
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	UTILIDAD OPERACIONAL/PATRIMONIO	MAYOR O IGUAL A 0,21
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	UTILIDAD OPERACIONAL/ ACTIVO TOTAL	MAYOR O IGUAL A 0,09

Fuente: Propia.

Nota: Cuando el indicador razón de cobertura de intereses analizado de la empresa es **INDETERMINADO** cumple con lo requerido.

4. ASIGNACION DE PUNTAJE CIEN (100) PUNTOS.

En la evaluación de las ofertas, el Departamento de Santander, realizará ponderación del factor económico, del factor técnico / calidad y del incentivo a la industria nacional, emprendimiento mujeres, mipymes, de acuerdo con los porcentajes que se indican en el siguiente cuadro:

PUNTUACIÓN	
CRITERIO	**PUNTAJE MAXIMO**
FACTOR ECONÓMICO	17.65
FACTOR TÉCNICO	70
APOYO INDUSTRIA NACIONAL	10
PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON EMPRESAS DE EMPRENDIMIENTOS Y MUJERES	0.10
PUNTAJE ADICIONAL PARA CRITERIO DIFERENCIAL MIPYME	0.25
PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	2
TOTAL PUNTOS	100

De acuerdo con el puntaje obtenido por cada uno de los proponentes, se establecerá un orden de elegibilidad de mayor a menor puntaje, para la adjudicación del contrato.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, la entidad escogerá el Proponente aplicando los criterios de desempate en el Decreto 379 de 2021.

Antes de entrar a determinar las condiciones que deben reunir las propuestas y la metodología para la asignación de puntaje, es importante resaltar la definición de correcciones aritméticas y la definición de incoherencias, para el presente proceso de selección:

- **CORRECCIÓN ARITMÉTICA:**

Para esta definición se trae a colación la Sentencia T-875/00 de la Corte Constitucional, que al respecto señala: “ERROR ARITMÉTICO EN PROVIDENCIA JUDICIAL-Definición/ERROR ARITMÉTICO EN PROVIDENCIA JUDICIAL-Corrección. El error aritmético es aquel que surge de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada. En consecuencia, su corrección debe contraerse a efectuar adecuadamente la operación aritmética erróneamente realizada, sin llegar a modificar o alterar los factores o elementos que la componen.”

En igual sentido se ha pronunciado la Corte Suprema de Justicia, verbi gracia, Auto de la Sala de Casación Civil del 25 de septiembre de 1973, Auto del 14 de julio de 1983 y la sentencia del 26 de abril de 1995, afirmando sobre el tema, lo siguiente: "La corrección es un remedio que toca exclusivamente con el error aritmético cometido por el fallador, como cuando se equivoca en los resultados de una operación numérica. Es, pues, una cuestión que tiene que ver eminentemente con números. Sobre el particular, la Corte ha enunciado, con bastante claridad, lo que debe entenderse por 'error puramente aritmético', Al efecto, ha dicho: 'el error numérico al que se refiere la ley es el que resulta de la operación aritmética que se haya practicado, sin variar o alterar los elementos numéricos de que se ha compuesto o que han servido para practicarla; es decir, que sin alterar los elementos numéricos el resultado sea otro diferente, 'habrá error numérico en la suma de 5, formada por los sumandos 3, 2 y 4.' Entiende pues la Sala que tal error aritmético deriva de un simple lapsus calami, esto es, del error cometido al correr la pluma, y como tal fácilmente corregible porque solamente se ha alterado el resultado sin alterar los elementos de donde surge la operación."

Igualmente, en sentencia del Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, consejera ponente: María Elena Giraldo Gómez, Bogotá, D.C., tres (3) de mayo de dos mil uno (2001), radicación número: 12083, señala que: “La jurisprudencia se ha pronunciado en distintas oportunidades sobre la evaluación de las ofertas y ha destacado la exigencia legal de que las evaluaciones deben hacerse con base en la ley y en el pliego de condiciones - ley de la licitación -, sin negarle a la Administración la posibilidad de corregir errores de las ofertas, susceptibles de dicho procedimiento.”

De acuerdo a lo anterior, teniendo claro lo que significa error aritmético y por ende el alcance del procedimiento de corrección aritmética, la entidad determina que el presente proceso de selección contemple la facultad de la Administración de corregir los errores simplemente aritméticos que se evidencien en los documentos que integran las propuestas, y que este procedimiento debe realizarse en la etapa de evaluación de las propuestas, y en caso de ser necesario puede realizarse incluso hasta antes de la adjudicación del proceso.

- **INCOHERENCIAS:**

Para esta definición se trae a colación la siguiente jurisprudencia:

En sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, del consejero ponente Enrique Gil Botero, de noviembre doce (12) de dos mil catorce (2014), se señala: “Los problemas hermenéuticos más comunes que se presentan durante la etapa de avaluación de las ofertas son: la ***incoherencia***, es decir, cuando sobre un mismo aspecto, asunto o requisito la oferta cuenta con dos datos diferentes: conforme a uno dice algo concreto, y conforme al otro el contenido cambia –mucho o poco-, y de allí se derivan consecuencias diversas, entre ellas que la oferta se ajuste o no a lo pedido, e infinidad de efectos disímiles.”

De acuerdo a lo anterior, teniendo claro lo que significa incoherencia, la entidad determina procedimientos a seguir por parte de la administración en caso de que se evidencien incoherencias especificas o contradicciones en los ofrecimientos contenidos en los diferentes documentos que integran las propuestas, y que estos procedimientos deben realizarse en la etapa de evaluación de las propuestas y en caso de ser necesario puede realizarse incluso hasta antes de la adjudicación del proceso.

- **CONDICIONES DE LA PROPUESTA (CORRECCION ARITMETICA Y/O PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE INCOHERENCIAS O CONTRADICCIONES)**

1.1. Al diligenciar el formato PROPUESTA ECONOMICA, el proponente NO podrá adicionar, modificar, suprimir o alterar la Descripción del(os) Ítem(s), especificaciones técnicas, unidades, cantidades suministradas por la entidad, so pena del rechazo de la propuesta.

1.2. En el evento que al diligenciar el formato PROPUESTA ECONOMICA, el proponente NO consigne el valor del precio unitario de la actividad ni tampoco consigne su valor parcial (que es el resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario respectivo), se considerará como NO ofrecida la actividad, por lo tanto, la propuesta será **RECHAZADA**. Si en el formato PROPUESTA ECONOMICA se consigna cero (0) pesos en el precio unitario para una actividad y cero (0) pesos en el valor parcial de la misma actividad, se considerará como NO ofrecida la actividad, por lo tanto, la propuesta será **RECHAZADA**. Para el caso de las actividades más representativas, se llevará el valor del Análisis de Precios Unitarios respectivo, al formato PROPUESTA ECONOMICA, y se realizarán las operaciones aritméticas que apliquen.

1.3. El proponente deberá presentar los formatos que integran su propuesta, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

a.) Todos los valores deben estar expresados en pesos colombianos.
b.) Los valores (valores unitarios, valores parciales, costo directo, costos indirectos y valor total de la propuesta) deberán estar ajustados a **DOS DECIMALES**, y para ello se utilizará la siguiente METODOLOGÍA DE REDONDEO. El decimal situado en la siguiente posición al número de decimales al que se pretenda ajustar, es decir, si se tiene decimales, se aplicarán las reglas de redondeo al tercer decimal, así:

- Dígito menor que 5: Si el siguiente decimal (tercer decimal) es menor que 5, el anterior (segundo decimal) no se modifica. Ejemplo: 12,474689 = 12,47
- Dígito mayor o igual que 5: Si el siguiente decimal (tercer decimal) es mayor o igual que 5, el anterior (segundo decimal) se incrementa en una unidad. Ejemplo 12,477689 = 12,48

Este proceso de redondeo se aplicará durante la evaluación para las propuestas que así lo requieran.
c.) Todas las operaciones aritméticas que se utilicen en el formato PROPUESTA ECONOMICA deberán estar realizadas en debida forma, de lo contrario la entidad procederá a realizar la respectiva corrección aritmética que aplique.

1.4. Todos los valores que se consignen en el formato PROPUESTA ECONOMICA, esto es valores unitarios, valores parciales, costo directo, costos indirectos y valor total de la propuesta, deberán estar ajustados a dos decimales, utilizando la metodología de redondeo prevista en el numeral anterior.

1.5. El valor unitario de cada una de las actividades de la propuesta económica no podrá ser superior al ciento diez por ciento (110%), ni inferior al noventa (90%) del precio unitario estimado por la entidad, de lo contrario la propuesta será **RECHAZADA**

1.6. Cuando el proponente no presente el formato PROPUESTA ECONOMICA, se considera no presentada la oferta económica y por ende su propuesta será **RECHAZADA**.

1.7. La entidad verificará las operaciones aritméticas de los componentes de los valores del formato PROPUESTA ECONOMICA. En caso de presentarse error de esta índole, la entidad lo corregirá y se tendrá en cuenta el valor corregido para efectos de ponderación y de adjudicación teniendo en cuenta que de presentarse un error absoluto mayor al 2% en el valor total corregido de la oferta con respecto al valor registrado en el formato PROPUESTA ECONOMICA se le otorgarán 10 puntos por factor económico.

1.9. La entidad, podrá tener en cuenta la propuesta cuyo formato PROPUESTA ECONOMICA presente deficiencias que se puedan corregir con la aplicación de los siguientes criterios y procedimientos:

a.) Cuando haya discrepancia entre los valores totales y los precios unitarios, regirán los precios unitarios para corregir los totales.
b.) Cuando se omita consignar el valor total de un ítem, pero aparezca el precio unitario, aquel se deducirá multiplicando la cantidad d por el precio unitario correspondiente.
d.) Cuando el proponente cometa errores en la multiplicación (cantidad por precio unitario), la entidad podrá corregir dicha operación y modificar el valor total del ítem y por ende el valor total de la propuesta, teniendo en cuenta que de presentarse un error absoluto mayor al 2% en el valor total corregido de la oferta con respecto al valor registrado en el formulario de cantidades, se le otorgarán 10 puntos por factor económico.
f.) La entidad corregirá cuando se observe un error ortográfico, siempre y cuando no altere la descripción técnica del ítem.

Para los casos cuyas deficiencias no sean susceptibles de subsanarse mediante la aplicación de los anteriores parámetros, se entenderá que la oferta es incompleta y en tal virtud será declarada no admisible y por lo tanto será rechazada del proceso de selección y eventual adjudicación.

1.10. La Omisión o no presentación del Formulario PROPUESTA ECONOMICA generara el rechazo de la propuesta.

1.11. El valor que se tendrá en cuenta para la ponderación del FACTOR ECONOMICO (asignación de puntaje), es el valor total corregido.

4.1. **FACTOR ECONOMICO (PUNTAJE MAXIMO 17,65 PUNTOS)**

El Departamento de Santander, a partir del valor total corregido de la propuesta asignará un puntaje máximo de (17,65) puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación del factor económico.

Para la asignación de puntaje se define el METODO DE LA TRM. Este es un método que utiliza fórmulas para la asignación de puntaje de acuerdo al valor total corregido de la oferta de cada proponente.

Los valores corregidos de las propuestas económicas, para efecto del método TRM, se consideran datos o variables cuantitativos dispersos que se pueden sintetizar con la utilización de parámetros estadísticos.

La media aritmética y la media geométrica son parámetros estadísticos de centralización o medidas de tendencia central que nos indican en torno a qué valor (centro) se distribuyen los datos, pero son muy sensibles a valores extremos y por ende poco representativas de la distribución.

La entidad realizó un análisis de precios del mercado serio que respalda el valor estimado por la misma (presupuesto oficial) para la ejecución del objeto del presente proceso de selección, soportado principalmente por los análisis de precios unitarios y es por esto que la entidad identifica y considera los valores que se encuentren dentro de un rango o recorrido del dos por ciento (2%) del presupuesto oficial como valores representativos de la distribución. Efectuada por la Entidad la respectiva corrección aritmética, y en el evento en que dicha corrección aritmética arroje en valor absoluto una diferencia entre el valor ofertado y el valor corregido superior al dos por ciento (2%) del valor de la propuesta económica presentada, estas propuestas no se incluirán en la aplicación del método de la TRM y se les asignará un puntaje único y fijo de diez (10) puntos por factor económico, esto a efectos de que los posibles interesados en presentar oferta, tengan la mayor diligencia y cuidado en su elaboración, para que las propuestas económicas presentadas sean producto de un debido estudio técnico detallado de todas y cada una de las actividades requeridas por la entidad, necesarias para la ejecución del proyecto.

De acuerdo a lo anterior, para la asignación de puntaje por la propuesta económica y considerando ponderar los valores representativos de la distribución, se tendrá en cuenta los siguientes casos:

CASO No.	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO
1	Propuestas económicas que presenten en valor absoluto una diferencia entre el valor ofertado y el valor corregido, superior al dos por ciento (2%) del valor de la propuesta presentada.	Se les asignará 10 puntos
2	Propuestas económicas que presenten en valor absoluto una diferencia entre el valor ofertado y el valor corregido, menor o igual al dos por ciento (2%) del valor de la propuesta presentada.	Se les asignará el puntaje de acuerdo al METODO DE LA TRM

METODO DE LA TRM

Para la selección del método a utilizar se tendrá en cuenta los decimales (décima y centésima) de la Tasa Representativa del Mercado del dólar (TRM) calculada por la Superintendencia Financiera de Colombia, correspondiente al día de la publicación del informe de evaluación, de acuerdo al siguiente cuadro:

RANGO SEGÚN TRM	MÉTODO A UTILIZAR
DE 0.00 A 0.33	**a. MEDIA ARITMÉTICA**
DE 0.34 A 0.66	**b. MEDIA ARITMÉTICA ALTA**
DE 0.67 A 0.99	**c. MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL**

a. MÉTODO DE LA MEDIA ARITMETICA

MÉTODO DE LA MEDIA ARITMETICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de los valores totales corregidos de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran validas, incluyendo en el cálculo un número determinado de veces el noventa y ocho por ciento (98%) del presupuesto oficial.

Para el cálculo de la media aritmética ($\bar{x}$) se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el 98% del presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Cantidad de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el 98% del presupuesto oficial (nv)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
…	

Y así sucesivamente, por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el 98% del presupuesto oficial del presente proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará $\bar{x}$, mediante la siguiente fórmula:

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^{n} x_i + (n_v \times 98\% PO)}{n + n_v}$$

$\bar{x}$ = Media aritmética

x_i = Valor total corregido de la propuesta i
n = Número total de las propuestas válidas presentadas
nv= Número de veces que se incluye el 98% del presupuesto oficial (PO)
98% PO= El 98% del Presupuesto oficial del proceso de contratación.

Ponderación de las propuestas por el método de la media aritmética.

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

$$puntaje\ i = \begin{cases} 18{,}65\ x\left(1-\left(\dfrac{|\bar{x}-v_i|}{\bar{x}}\right)\right) para\ valores\ mayores\ a\ \bar{x} \\ 18{,}65\ x\left(1-2\left(\dfrac{|\bar{x}-v_i\,|}{\bar{x}}\right)\right) para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \bar{x} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{x}$ = Media aritmética
v_i= Valor total corregido de cada una de las propuestas i
i=Numero de propuesta

Para la ponderación de las propuestas económicas se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor total corregido de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

MÉTODO DE LA MEDIA ARITMÉTICA ALTA.

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la propuesta valida más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran validas, incluyendo en este último calculo un número determinado de veces el presupuesto oficial, para esto se aplicaran las siguientes fórmulas:

$$x_{A=}\frac{V\max+\bar{y}}{2}$$

Donde,

X_A= Media aritmética alta
$Vmax$= Valor total corregido de la propuesta más alta
$\bar{y}$ = Promedio aritmético de las propuestas válidas incluyendo el presupuesto oficial

Cálculo de $\bar{y}$

Para el cálculo de $\bar{y}$ se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Cantidad de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
….	

Y así sucesivamente, por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará $\bar{y}$, mediante la siguiente fórmula:

$$\bar{y}=\frac{\sum_{i=i}^{n} x_i+(n_v\times PO)}{n+n_v}$$

Donde,

$\bar{y}$ = Promedio aritmético de las propuestas válidas incluyendo el presupuesto oficial
x_i = Valor total corregido de la propuesta i
nv= Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO)
n= Número de propuestas validas
PO= Presupuesto oficial del proceso de contratación.

Ponderación de las propuestas por el método de la media aritmética alta.

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

$$puntaje\ i = \begin{cases} 17{,}65x\left(1-\left(\frac{|X_{A-V_i}|}{X_A}\right)\right) para\ valores\ mayores\ a\ X_A \\ 17{,}65x\left(1-2\left(\frac{|X_{A-V_i}|}{X_A}\right)\right) para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A= Media aritmética alta
v_i= Valor total corregido de cada una de las propuestas i
i=Numero de propuesta

Para la ponderación de las propuestas económicas se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor total corregido de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

MÉTODO DE LA MEDIA GEOMETRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Consiste en establecer la media geométrica de las propuestas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

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

Cantidad de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
….	

Y así sucesivamente, por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO=}\ \sqrt[nv+n]{PO\ \text{x}\ PO\ \text{x}\ \ldots\ \text{x}\ PO_{nv}\ \text{x}\ P_1\ \text{x}P_2\ \text{x}\ \ldots\text{x}\ P_n}$$

Donde,

G_{po}= Media geométrica con prepuesto oficial.
nv= Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO)
n= Número de propuestas validas
PO= Presupuesto oficial del proceso de contratación.
P_i = Valor de la propuesta económica corregida del proponente i

Ponderación de las propuestas por el método de la media geométrica con presupuesto oficial.

Obtenida la media geométrica con presupuesto oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ i = \begin{cases} 17{,}65\ x\left(1-\left(\frac{|G_{PO}-V_i|}{G_{PO}}\right)\right) para\ valores\ mayores\ \ a\ G_{PO} \\ 17{,}65\ x\left(1-2\left(\frac{|G_{PO}-V_i|}{G_{PO}}\right)\right) para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

G_{PO}= Media geométrica con presupuesto oficial
v_i= Valor total corregido de cada una de las propuestas i
i=Numero de propuesta

Para la ponderación de las propuestas económicas se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor total corregido de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

APROXIMACIÓN NUMÉRICA PARA EL PUNTAJE POR VALOR DE LA PROPUESTA

En todos los casos anteriores se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

4.2. FACTOR TÉCNICO TOTAL (70 PUNTOS)

4.2.1. CAPACIDAD ADICIONAL INSTALADA PARA ALMACENAMIENTO (HASTA 20 PUNTOS)

Teniendo en cuenta que además del mínimo de capacidad instalada con que debe contar el proponente, lo cual será verificado en la visita técnica a realizar, la administración considera como factor ponderable de calidad el que el proponente cuente de forma inmediata con una capacidad mayor, ya que en caso de que se requiera hacer una transferencia adicional de archivos de forma inmediata, este espacio estaría ya garantizado sin causar traumatismos para su recepción en caso de que el contratista requiriera acondicionar otro espacio.

Para verificar este criterio de ponderación, el oferente deberá aportar manifestación escrita bajo la gravedad de juramento en la cual relacione la capacidad adicional instalada para almacenamiento que ofrece, sin perjuicio de lo anterior el comité evaluador dentro de la visita técnica a realizar determinará la capacidad total de almacenamiento disponible de la bodega con que cuente el proponente.

El proponente que acredite contar con una mayor capacidad de almacenamiento de cajas al mínimo requerido, se le asignará mayor puntaje, así:

CRITERIO	PUNTAJE
El proponente que acredite contar con una capacidad adicional para 10000 cajas.	20 puntos
El proponente que acredite contar con una capacidad adicional para 5000 cajas.	10 puntos
El proponente que no acredite contar con una mayor capacidad instalada de almacenamiento de cajas adicional al mínimo requerido.	0 puntos
TOTAL	**20 puntos**

1.2.2. SERVICIOS ADICIONALES -CONSULTAS (HASTA 20 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la importancia de la labor a realizar y la cantidad de tramites en los cuales la Entidad requerirá la consulta de los expedientes que serán entregados en custodia, el proponente que oferte la mayor cantidad de consultas (las cuales incluyen recuperación o descuelgue de cajas y posterior cuelgue y transporte hacía las instalaciones de la Administración Departamental) sin costo adicional para el DEPARTAMENTO se le otorgará mayor puntaje, de conformidad con el siguiente cuadro:

CRITERIO	PUNTAJE
200 CONSULTAS ADICIONALES O MAS	20 puntos
100 CONSULTAS ADICIONALES HASTA 199	10 puntos
1 A 99 CONSULTAS ADICIONALES	5 puntos
EL PROPONENTE QUE NO OFREZCA	0 puntos
TOTAL	**20 puntos**

Para verificar este criterio de ponderación, el oferente deberá aportar manifestación escrita bajo la gravedad de juramento en la cual relacione la cantidad de servicios adicionales que oferta.

4.2.2. LÍDER DE PROYECTO CON CONTRATO LABORAL (HASTA 10 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la importancia del Líder del Proyecto dentro de la ejecución contractual se requiere comprobar que su dedicación sea del 100% en la empresa y en la ejecución contractual por lo que se requiere que cuenta con contrato laboral de mínimo seis meses anteriores al cierre del proceso.

Para lo anterior, deberá presentar contrato laboral y las planillas de seguridad social donde conste que está vinculado a la empresa.

CRITERIO	PUNTAJE
QUIEN ACREDITE EL REQUISITO	10 PUNTOS
QUIEN NO ACREDITE EL REQUISITO.	0 PUNTOS
TOTAL	**0 PUNTOS**

CERTIFICACIÓN TÉCNICA DE CONDICIÓN SÍSMICA DE LA ESTRUCTURA

El proponente deberá presentar CERTIFICACIÓN TÉCNICA DE CONDICIÓN SÍSMICA DE LA ESTRUCTURA

CRITERIO	PUNTAJE
QUIEN ACREDITE EL REQUISITO	10 PUNTOS
QUIEN NO ACREDITE EL REQUISITO	0 PUNTOS
TOTAL	**10 PUNTOS**

4.2.3. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: (10 puntos)

El proponente deberá presentar certificación avalada por el profesional responsable del SG-SST quien debe tener una vinculación contractual o laboral vigente con el proponente no inferior a seis (6) meses a la fecha de cierre del presente proceso y debe cumplir con los requisitos establecidos para tal fin en la normatividad vigente. Lo anterior debe acreditarse de la siguiente manera:

a) Fotocopia del contrato laboral o de prestación de servicios, junto con las planillas de pago de seguridad social,
b) Fotocopia de la licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo vigente.
c) certificación de la ARL y del ministerio del trabajo, donde certifique que el plan se implementó en un 85% como mínimo

CRITERIO	PUNTAJE
Quien aporte el SSST conforme a los señalado en el requisito anterior	10 puntos
Quien no lo presente o no esté conforme a lo solicitado	0 puntos
TOTAL	**10 puntos**

4.3. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL (PUNTAJE MAXIMO 10 PUNTOS)

El componente denominado Estimulo a la industria nacional tendrá una asignación máxima de puntaje equivalente a diez (10) puntos. Los cuales se asignarán de la manera como se expone en adelante. Esto se establece en seguimiento a lo estipulado en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003 para apoyar la industria nacional, modificado parcialmente por el Decreto 680 de 2021, a través del sistema de compras y contratación pública en la evaluación de las ofertas.

PROMOCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL – PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

Se entiende por BIENES NACIONALES los bienes inscritos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales – RPBN, que son aquellos totalmente obtenidos en el territorio colombiano, los bienes elaborados en el país con materiales nacionales; y los bienes que hayan sufrido una transformación sustancial en función de un porcentaje mínimo de Valor Agregado Nacional o un proceso productivo sustancial.

Se entiende por SERVICIOS NACIONALES aquellos prestados por personas natural colombiana o residente en Colombia; Personas Jurídicas constituidas en el país, se acreditará el origen nacional de la oferta de la siguiente manera:

- ✓ Persona Natural Colombiana, con la presentación de la cédula de ciudadanía del proponente en copia simple, la cual deberá ser aportada con su oferta.
- ✓ Persona Natural Extranjera Residente en Colombia, con la presentación de la visa correspondiente(http://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visas/categorias/negocios) que le permita la ejecución ejecutar el objeto contractual de conformidad con la Ley. La cual deberá ser aportada con la oferta en copia simple. • Persona Jurídica constituida en el país, se verificará con el Certificado de Cámara y Comercio que el domicilio de la persona jurídica este dentro del territorio nacional.
- ✓ Persona Jurídica Extranjera: De acuerdo al artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, las personas jurídicas extranjeras recibirán trato nacional cuando se cumpla alguna de las siguientes tres condiciones, para lo cual se verificará por la Entidad en el orden que se relaciona y de manera excluyente:

Se dará trato nacional a: a. Los bienes y servicios de otros Estados con los cuales exista un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación; b. A los bienes y servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad (situación que se verificará de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015) y, a los servicios de la Comunidad Andina de Naciones –CAN.

PROMOCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL – PROMOCIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN BIENES Y SERVICIOS EXTRANJEROS Incorporación de componente colombiano en servicios extranjeros:

En el evento en que se presenten ofertas de origen extranjero sin derecho a trato nacional, que ofrezcan servicios profesionales, técnicos u operativos de origen colombiano se le otorgará puntaje como se establece a continuación:

- ✓ Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, se asignarán cincuenta (05) puntos, si incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje mayor al 50% del total requerido.
- ✓ Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, e incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje inferior al 50% del total requerido, se asignará cero (0) puntos por este criterio
- ✓ La no presentación de la certificación requerida para acreditar este requisito, se le asignará 0 puntos.
- ✓

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ser ofertado 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 objeto contractual (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla

CONCEPTO	PUNTAJE
PROMOCION DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL	10
INCORPORACION DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS	5

Además de la incorporación del bien nacional relevante o la mano de obra nacional, tratándose de proponentes plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional. A tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de proponentes plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

ITEM	COMPOSICIÓN DEL PROPONENTE PLURAL	REGLA DE ORIGEN APLICABLE	PUNTAJE APLICABLE
1	ÚNICAMENTE INTEGRANTES COLOMBIANOS	DECRETO 1082 DE 2015	PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL
2	COLOMBIANOS EN ASOCIO CON EXTRANJEROS CON TRATO NACIONAL	DECRETO 1082 DE 2015	PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL
3	ÚNICAMENTE EXTRANJEROS CON TRATO NACIONAL	LA REGLA DE ORIGEN DEL PAÍS CON EL QUE SE TENGA ACUERDO COMERCIAL O LA DEL DECRETO 1082 DE 2015. SI EL PROPONENTE PLURAL NO ESPECIFICA A CUÁL REGLA SE ACOGE, SE APLICARÁ LA DEL DECRETO 1082 DE 2015.	PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL
4	PROPONENTE PLURAL EN EL QUE AL MENOS UNO DE LOS INTEGRANTES ES EXTRANJERO SIN TRATO NACIONAL.	NO APLICA A REGLA DE ORIGEN DEL DECRETO 1082 DE 2015, NI LA DE LOS PAÍSES DE ORIGEN.	INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS

4.4. PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON EMPRESAS DE EMPRENDIMIENTOS Y MUJERES (PUNTAJE MÁXIMO 0,10 PUNTOS)

Con forme a lo estipulado en el Decreto 1860 de 2021, en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada de menor y Concurso de Méritos, las entidades estatales otorgaran un puntaje adicional de hasta el (0,25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del Artículo 2.2.1.2.4.2.14

CRITERIO	PUNTAJE
Quien aporte o acredite alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 conforme a los señalado en el requisito anterior	0,10 puntos
Quien no lo acredite esté requisito conforme a lo solicitado	0 puntos
TOTAL	**0,10 puntos**

4.5. PERSONAL EN CONDICION DE DISCAPACIDAD (2 PUNTOS)

El Decreto 287 de 2026 expone que, en los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

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

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

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1% de puntos posibles, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NÚMERO MINIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO	PUNTAJE
Entre 1 y 30	2	2 PUNTOS
Entre 31 y 100	3	
Entre 101 y 150	4	
entre 151 y 200	5	
entre 201 y 300	7	
entre 301 y 400	10	
entre 401 y 500	12	
entre 501 y 600	14	
entre 601 y 700	16	
Más de 700	En adelante, por cada 100 trabajadores deberá contarse dos (02) con discapacidad adicionales.	

Nota: Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

5. REDUCCIÓN DE PUNTOS

En aplicación del artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, el Departamento de Santander durante el término de evaluación de las ofertas reducirá el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación

anterior. La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

En todo caso, no se descontará el puntaje en los términos previstos en el inciso anterior cuando el Proponente no oferte el factor de calidad, por lo que éste obtendrá cero (0) puntos en este criterio de evaluación. En esta circunstancia, la Entidad no podrá reducir el puntaje de la sumatoria obtenida en los demás factores de ponderación.

22. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y FACTORES DE DESEMPATE

El orden de elegibilidad de las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos para el efecto se realizará teniendo como referencia el mayor puntaje obtenido, en orden descendente de mayor a menor.

En caso de que el resultado de un proceso de contratación pública sea el empate entre dos o más oferentes, el Estado Colombiano a través del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 en su artículo 35 ha establecido los criterios para resolver el empate a través de 12 causales, las cuales se enuncian a continuación y de conformidad con la norma, en el evento de un resultado de empate, tienen estas plena aplicabilidad dentro del presente proceso:

> *"(…)* ***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación.*** *En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales*

indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente

numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

PARÁGRAFO 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

PARÁGRAFO 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

23. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

El Departamento de Santander realizo el correspondiente análisis del riesgo y la forma de mitigarlo del proceso de selección que nos ocupa el cual se encuentra detallado en el ANEXO al presente documento, el cual hace parte integral del presente estudio. Así mismo en dicho anexo se incluye la correspondiente matriz de riesgos.

El día, hora y lugar señalados en el cronograma de actividades, se llevará a cabo la audiencia a la que se refieren el artículo 30 de la ley 80 de 1993, artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del decreto 1082 de 2015.

24. GARANTIAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015, la. Garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

- **DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO:** Por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, su vigencia será POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS.
- **CALIDAD DEL SERVICIO.** El valor de esta garantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
- **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**: El valor de esta garantía será equivalente al diez (10) por ciento del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y tres (3) años más.
- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.** El valor de la Garantía no será inferior a 300 S.M.M.L.V. al momento de expedición de la póliza, y su vigencia será por todo el periodo de ejecución del contrato.

25. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El proponente seleccionado pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Se entenderán incluidos en el valor del contrato, todos los impuestos, costos, gastos, tasas, contribuciones y utilidades del contratista, que se derivan de la ejecución del contrato, circunstancia que, con la presentación de la oferta, se entiende aceptada por el oferente.

26. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL INTERNACIONAL

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero.

Actualmente se presentan los siguientes acuerdos comerciales:

Acuerdo Comercial	Ley
Alianza Pacífico[1]	Ley 1746 de 2014
Canadá	Ley 1363 de 2009
Chile	Ley 1189 de 2008
Corea	Ley 1747 de 2014
Costa Rica	Ley 1763 de 2015
Estados AELC[2]	Ley 1372 de 2010
Estados Unidos	Ley 1143 de 2007
México	Ley 172 de 1994
Triángulo Norte[3]	Ley 1241 de 2008
Unión Europea[4]	Ley 1669 de 2013

Fuente: MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Para efectos de la verificación de la aplicabilidad de Acuerdos Comerciales Internacionales en el presente proceso de contratación, la Entidad toma como referencia el documento de umbrales vigente publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, elaborado conjuntamente con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual establece los valores actualizados aplicables para los periodos 2024–2025 y 2025–2026, según cada acuerdo comercial suscrito por Colombia. En consecuencia, dicho documento constituye el último referente oficial vigente para determinar la procedencia o no de la cobertura de acuerdos internacionales en el proceso, en atención al valor estimado de la contratación y a la naturaleza del objeto**.**

Nota 1: La información contenida en este documento fue elaborada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente la pública por su importancia para las entidades públicas y los participantes en la contratación.

Nota 2: Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2024 hasta el 31 de diciembre de 2025, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) Canadá, (ii) Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, (iii) Estados Unidos, (iv) Chile, (v) Costa Rica, (vi) Alianza del Pacífico y (vii) Corea.

Nota 3: El Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) no se incluye en el presente documento dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad.

Nota 4: En cuanto al acuerdo comercial vigente con Israel los umbrales establecidos en DEG se calcularán y convertirán a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del Banco de la República de Colombia del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra. (ver ejemplo en la sección correspondiente)

Nota 5: Sin perjuicio de las particulares de la cobertura dispuesta por cada Acuerdo Comercial, por regla general, las entidades del nivel central corresponden a las entidades del sector nacional y las entidades del nivel subcentral corresponden a las entidades del sector territorial. En todo caso, se recuerda que las entidades estatales tienen la obligación de identificar los Acuerdos Comerciales aplicables a sus procesos de contratación.

UMBRAL DE MIPYMES 2026	
US$	125.000
COL$	511.708.497

ACUERDOS COMERCIALES PLAZOS

	PLAZO GENERAL	PLAZO BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PLAZO CUANDO HAY PUBLICIDAD EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
ALIANZA PACIFICO	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
CANADÁ	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
CHILE	10 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
COREA	30 DÍAS	13 DÍAS	10 DÍAS
COSTA RICA	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ESTADOS AELC	10 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ESTADOS UNIDOS	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
UNIÓN EUROPEA	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ISRAEL	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
MEXICO	40 DIAS	N/A	25 DIAS

ENTIDADES DEL NIVEL SUBCENTRAL DEL GOBIERNO
Se incluyen todos los DEPARTAMENTOS
MUNICIPIOS

- **ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE CANADÁ Y COLOMBIA**

NIVELES	2026-2027 COL$
Subcentral bienes y servicios	N/A
Subcentral servicios de construcción	N/A

- **ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE Y COLOMBIA**

NIVELES	2026-2027 COL$
Subcentral bienes y servicios	1.091.059.175
Subcentral servicios de construcción	27.276.479.385

- **ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE ESTADOS UNIDOS Y COLOMBIA**

NIVELES	2026-2027 COL$
Subcentral bienes y servicios	1.940.398.620
Subcentral servicios de construcción	27.357.983.079

- **ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE COREA Y COLOMBIA**

NIVELES	2025-2026cCOL$
Subcentral bienes y servicios	1.091.000.000
Subcentral servicios de construcción	81.880.000.000

- **ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE COSTA RICA Y COLOMBIA**

NIVELES	2026-2027 COL$
Subcentral bienes y servicios	1.940.398.620
Subcentral servicios de construcción	27.357.983.079

- **ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE CHILE Y COLOMBIA**

NIVELES	2026-2027 COL$
Subcentral bienes y servicios	1.091.059.175
Subcentral servicios de construcción	27.276.479.385

- **ACUERDO MARCO DE LA ALIANZA DEL PÁCIFICO**

NIVELES	2026-2027 COL$
SECCION B CHILE BIENES Y SERVICIOS	$1.091.804.264
SECCION B CHILE SERVICIOS DE CONSTRUCCION	$27.295.106.607
SECCION B PERU BIENES Y SERVICIOS	$1.091.804.264
SECCION B PERU SERVICIOS DE CONSTRUCCION	$27.295.106.607
SECCION B MEXICO BIENES Y SERVICIOS	N/A
SECCION B MEXICO SERVICIOS DE CONSTRUCCION	N/A

- **ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE COLOMBIA Y LOS ESTADOS AELC (EFTA - SUIZA, LIECHTENSTEIN, NORUEGA E ISLANDIA)**

NIVELES	2025-2026cCOL$
Subcentral bienes y servicios	1.131.227.573
Subcentral servicios de construcción	28.280.689.315

- **ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LA UNION EUROPEA Y COLOMBIA**

NIVELES	2025-2026cCOL$
Subcentral bienes y servicios	1.131.227.573
Subcentral servicios de construcción	28.280.689.315

- **ACUERDOS DE LIBRE COMERCIO CON ISRAEL**

NIVELES	
SUBCENTRAL BIENES	DEG 250.000
SUBCENTRAL SERVICIOS	DEG 250.000
SUBCENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCION	DEG 5.000.000

Para el caso de los umbrales aplicables al Acuerdo Comercial con Israel, se recomienda que las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial vigente con Israel establezcan el valor en pesos colombianos de los umbrales contenidos en las Secciones A, B y C usando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra. Entonces:

Valor en pesos del umbral = Valor umbral en DEG x TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria x valor del DEG (USD por DEG)

Valor en pesos colombianos del umbral = valor umbral en DEG × valor del DEG en USD × TRM del día anterior a la publicación del aviso de convocatoria.

Para bienes y servicios:
DEG 250.000 × USD 1,356150 × $3.440,83 = **$1.166.570.401**
Para servicios de construcción:

DEG 5.000.000 × USD 1,356150 × $3.440,83 = **$23.331.408.023**

Para el caso de los umbrales aplicables al Acuerdo Comercial con Israel, se recomienda que las entidades cubiertas establezcan el valor en pesos colombianos de los umbrales contenidos en las secciones correspondientes, utilizando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de contratación y el valor vigente del DEG publicado por el Fondo Monetario Internacional.

APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES PARA ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL

ACUERDO		EXCEPCIONES
ALIANZA DEL PACIFICO	CHILE	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61
	PERU	
	MEXICO	
CHILE		1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47
COREA		1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 34, 35, 37, 57, 58
COSTA RICA		1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58
ESTADOS AELC (EFTA - SUIZA, LIECHTENSTEIN, NORUEGA E ISLANDIA)		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37
ESTADOS UNIDOS		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37
TRIANGULO DEL NORTE	EL SALVADOR	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59
	GUATEMALA	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59
UNION EUROPEA – REINO UNIDO		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 35, 37, 49, 57, 61
ISRAEL		1,3,4,5,7,8,11,12,13,14,15,16,19,28,29,32,34, 35,37

Fuente colombia compra eficiente

En los casos en que exista Trato Nacional por reciprocidad, la Entidad Estatal debe otorgar a los bienes, servicios y/o proveedores extranjeros, el mismo trato que da a los bienes, servicios y/o proveedores nacionales y en consecuencia dar a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el numeral 1 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, así como las demás prerrogativas en cabeza de la industria colombiana. Lo anterior, siempre que el oferente del bien o servicio acredite que cumple con la regla de origen del país al que se certificó el Trato Nacional por reciprocidad.

La tabla muestra los plazos previstos en los Acuerdos Comerciales, incluyendo los plazos para los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de los Procesos de Contratación cuya información ha sido publicada en el Plan Anual de adquisiciones.

TABLA DE VERIFICACION DE TRATADOS INTERNACIONALES

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA DEL PACÍFICO – CHILE	SÍ	SÍ	NO	SÍ
ALIANZA DEL PACÍFICO – PERÚ	SÍ	SÍ	NO	si
ALIANZA DEL PACÍFICO – MÉXICO	N/A	N/A	N/A	N/A

CANADÁ	N/A	N/A	N/A	N/A
CHILE	SÍ	SÍ	NO	SÍ
COREA	SÍ	SÍ	NO	si
COSTA RICA	SÍ	SÍ	NO	SÍ
ESTADOS AELC / EFTA	SÍ	SÍ	NO	si
ESTADOS UNIDOS	SÍ	SÍ	NO	SÍ
TRIÁNGULO DEL NORTE GUATEMALA – EL SALVADOR	SÍ	si	SÍ	si
ISRAEL	SÍ	CONDICIONADO A CONVERSIÓN DEG VIGENTE	CONDICIONADO A REGLAS DEL ACUERDO Y FECHA DE PUBLICACIÓN	CONDICIONADO
UNIÓN EUROPEA	SÍ	SÍ	NO	SÍ
REINO UNIDO	SÍ	si	NO	si

FUENTE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

De acuerdo a la tabla de verificación de tratados internacionales, LA CAN. Y los relacionado con la tabla anterior.

NOTA: La información relevante del Análisis del mercado, análisis de la demanda y la oferta deben actualizarse conforme a la realidad de la economía nacional y de la vigencia en la que se realizan los mismos.

27. SUPERVISIÓN.

El supervisor ejercerá un control integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico sobre el proyecto, según las funciones propias asignadas por la entidad, y podrán en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del mismo.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al jefe de la oficina gestora, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el departamento de Santander.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 5 días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al departamento de Santander – oficina gestora para que este tome las medidas que considere necesarias. El supervisor debe cumplir lo establecido por la ley para el desarrollo de sus funciones, así como por el Decreto 462 del 17 de septiembre de 2021 – “Por medio del cual se modifica el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los Interventores y/o Supervisores, para realizar en forma debida sus funciones como supervisor”.

28. ANEXOS

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS
ANEXO FORMATOS
ANEXO ESTUDIOS DEL SECTOR
ANEXO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD VIGENCIA 2026
ANEXO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD VIGENCIA FUTURA (2027)

29. FORMATOS DE LA PROPUESTA

FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - (PERSONAS NATURALES)
FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - (PERSONAS JURÍDICAS)
FORMATO DOCUMENTO DE CONSTITUCION - UNIÓN TEMPORAL
FORMATO DOCUMENTO DE CONSTITUCION – CONSORCIO
FORMATO COMPROMISO DE TRANSPARENCIA
FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
FORMATO PROPUESTA ECONOMICA
FORMATO FACTOR DE EXPERIENCIA
FORMATO DESEMPATE

En consecuencia, se:

CONCLUYE QUE:

Resulta procedente iniciar los trámites inherentes al proceso de selección de contratista en la modalidad de LICITACION PUBLICA para contratar el siguiente objeto **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER",** para lo cual se atenderán los parámetros establecidos en el presente estudio previo. Sin embargo, la prioridad y condiciones de este serán establecidas según instrucciones del señor Gobernador de Santander.

ORIGINAL FIRMADO

SANDRA PATRICIA QUIRÓS MARÍN
Secretaria Administrativa

REQUERIMIENTO Y NECESIDAD Y ASPECTOS TECNICOS: JOSE MANUEL SERRANO MANTILLA – Director Atención Al Ciudadano
PROYECTÓ ESTUDIOS DEL SECTOR Y ANALISIS DE PRECIOS: DAVID ALEJANDRO AMAYA VARGAS– CPS Sec Administrativa
PROYECTÓ REQUISITOS JURIDICOS: DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA – Abg CPS Sec Administrativa
REVISÓ ASPECTOS JURIDICOS: SILVIA PATRICIA WALLIS ZARRAZOLA – Profesional Universitario Sec Administrativa