LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA – CARDER- en cumplimiento de lo señalado en el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, elabora el siguiente formato de estudios previos:

FECHA	
11 MM	2026 AA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
(Art. 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 1, Decreto 1082 de 2015)

La Corporación Autónoma Regional de Risaralda –CARDER- en el marco de la ejecución de su Plan de Acción 2024-2027 "Risaralda: un paraíso biodiverso en el corazón de Colombia", en cumplimiento de sus funciones como Autoridad Ambiental y con el fin de garantizar sus actividades administrativas, incluyó en su presupuesto para la Vigencia 2026, el Programa 02, denominado Adquisición de Bienes y Servicios, Proyecto 0202, Adquisiciones diferentes de Activos, a través de los cuales la Entidad puede destinar recursos con el fin de garantizar sus actividades administrativas y dar cabal cumplimiento al Subproceso de Gestión Documental.

De otra parte, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER-, mediante Acuerdo No. 005 del 26 de abril 2024, aprobó el Plan de Acción 2024-2027 “Risaralda: un paraíso biodiverso en el corazón de Colombia”, el cual incluyó el Programa 5.3299 Fortalecimiento de la Gestión y dirección del sector ambiente y desarrollo sostenible, Proyecto 5.1 Modernización de la institucionalidad ambiental. Dando cumplimiento a las actividades que hacen parte de este proyecto, se hace necesario implementar mejoras en los procesos de custodia de información de la Entidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 —especialmente en lo relacionado con los instrumentos archivísticos para la gestión documental—, la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), la Directiva Presidencial 006 de 2019, así como el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER, se encuentra en la obligación de fortalecer su función archivística mediante la implementación de instrumentos técnicos, metodológicos y normativos que garanticen una adecuada gestión documental.

En este contexto, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN establece lineamientos actualizados que obligan a las entidades públicas a desarrollar e implementar instrumentos archivísticos que permitan asegurar la organización, conservación, acceso, preservación y disposición final de la información, en coherencia con los principios de transparencia, eficiencia administrativa, gobierno abierto y transformación digital.

En el marco de este proceso de fortalecimiento institucional, la CARDER ha identificado la necesidad de adelantar un Diagnóstico Integral de Archivos, como instrumento base para conocer el estado actual de la gestión documental en la entidad, evaluar sus capacidades administrativas, técnicas y operativas,

y determinar brechas frente a la normatividad vigente. Este diagnóstico permitirá analizar aspectos clave como la estructura administrativa del archivo, los recursos asignados, la infraestructura física, las condiciones ambientales, los factores de riesgo, así como las características físicas, técnicas y de conservación de los documentos.

Adicionalmente, se requiere la formulación y estructuración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD), los cuales constituyen herramientas fundamentales para la planeación, implementación, seguimiento y mejora continua de la gestión documental en la entidad. Estos programas abarcan componentes estratégicos como capacitación, documentos vitales, documentos especiales, descripción documental, normalización de formularios electrónicos, archivos descentralizados y auditoría y control, los cuales deben ser diseñados bajo criterios técnicos, normativos y metodológicos definidos por el AGN.

La elaboración de estos programas implica un proceso riguroso de recolección y análisis de información, que permita comprender el contexto institucional de la CARDER (interno y externo), identificar los procesos en los que se producen y gestionan documentos, y establecer lineamientos claros para su adecuada administración. Asimismo, estos instrumentos deben contemplar aspectos como metodologías de implementación, requerimientos tecnológicos, perfiles de talento humano, gestión del cambio, indicadores de seguimiento, análisis de riesgos y mecanismos de control y auditoría.

La ejecución de este contrato se justifica en la necesidad de contar con insumos técnicos especializados que permitan a la entidad:

- Fortalecer la gestión documental como proceso transversal de apoyo a la misión institucional.
- Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.
- Optimizar la toma de decisiones mediante información confiable, oportuna y organizada.
- Preservar la memoria institucional como patrimonio documental.
- Cumplir con los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Así mismo, el desarrollo del diagnóstico integral y de los programas específicos permitirá establecer una hoja de ruta clara para la modernización de la gestión documental de la CARDER, alineada con los sistemas de gestión institucionales y las políticas de transformación digital del Estado.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 310 de 2021, sobre las condiciones de aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, la entidad realizó la respectiva consulta el día 14 de octubre de 2026 a través de la Oficina Asesora de Jurídica con la Profesional Universitario encargada, con el fin de saber la disponibilidad del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio de Diagnostico Integral de Archivo, de la cual se obtuvo la siguiente respuesta, "*Una vez consultada la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no se encontró Acuerdo Marco de Precios relacionado con el objeto contractual*".

De igual manera, frente a lo establecido en el artículo 2 del Decreto 310 de 2021, el cual modificó el artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, que establece que, al no existir Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las Entidades Estatales, deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa. En tal sentido, se consultaron las condiciones para llevar a cabo el proceso mediante dicho escenario.

Los procesos de adquisición realizados a través del escenario de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia se desarrollan en seis (6) etapas, como se muestra en la imagen adjunta. En este proceso participan la entidad compradora y el equipo técnico de la Bolsa Mercantil de Colombia. A partir de la tercera etapa interviene, además, la Sociedad Comisionista de Bolsa Compradora (SCBC), encargada de representar a la entidad estatal.

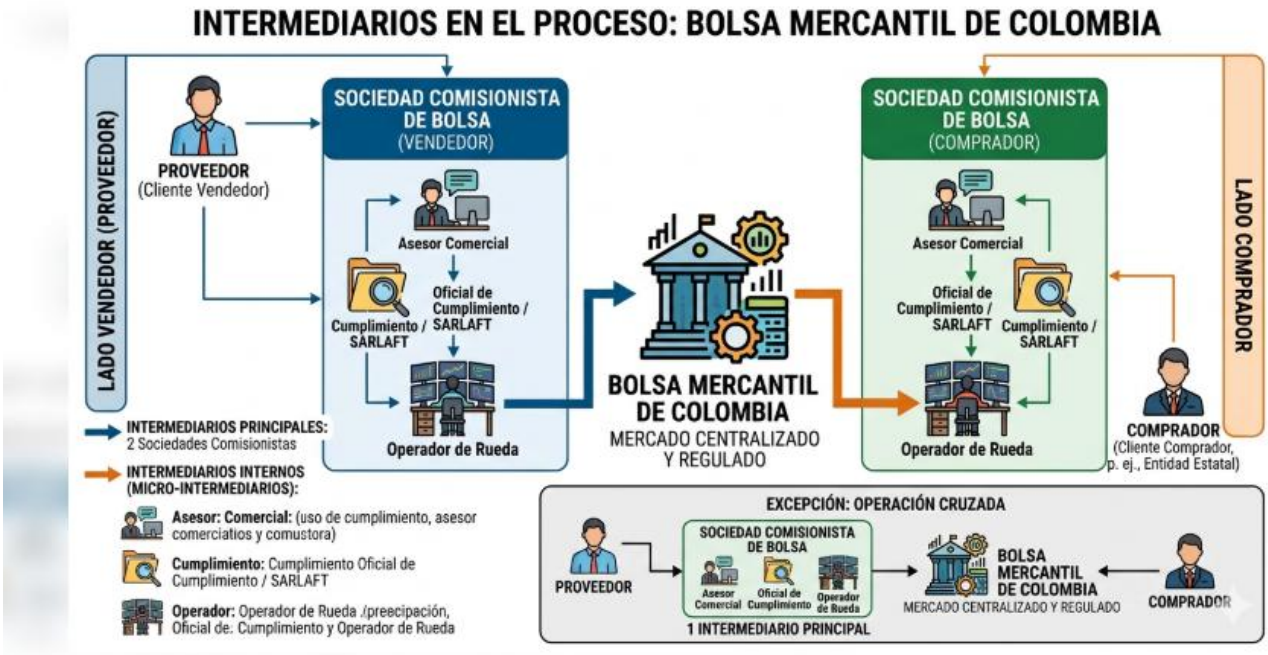


Los costos asociados a una negociación en el escenario de la Bolsa Mercantil se componen de 2 rubros como se puede apreciar en la imagen, y se causan sobre el valor del cierre de la negociación:



De acuerdo con lo anterior, mediante este escenario de la Bolsa Mercantil, si bien los elementos requeridos pueden ser adquiridos, la intermediación presentada se convierte en limitante, esto debido a que la estructura de intermediación obligatoria añade capas de complejidad operativa, costos y tiempos de respuesta, en la ruta de negociación intervienen varios actores con los que hay que interactuar para realizar las negociaciones. En este caso, se evidencian varios intermediarios en el proceso, Sociedad comisionista de bolsa, Bolsa Mercantil, Comisionista vendedor y proveedor (ver figura 1. actores y ruta de operación del Bolsa Mercantil).





Adicionalmente, se considera que los costos de comisiones de intermediación no justifican las operaciones realizadas, dado a que son valores adicionales que se deben incorporar en la partida presupuestal destinada para la compra de los elementos, además que La bolsa Mercantil, no proporciona las cotizaciones por parte de sus proveedores, sino que la Entidad estatal debe conseguirlas. De tal manera que puede ser más favorable para la Corporación adelantar un proceso público que no incurra en costos de intermediación y en donde los proveedores de mercado sean los que participen en la convocatoria pública acorde con los términos de referencia establecidos.

En consecuencia, se hace necesario adelantar el presente proceso contractual mediante la modalidad de Concurso de Méritos, orientado a la contratación de un operador especializado que desarrolle el diagnóstico integral de archivos y formule los programas específicos del PGD, garantizando calidad técnica, cumplimiento normativo y pertinencia frente a las necesidades institucionales de la Corporación.

En atención a que la Constitución Política de Colombia, debidamente constituida en el Estado Social y Democrático de Derecho, también reconocida y adoptada como una Carta Ecológica establece en sus artículos superiores 8, 49, 58, 67, 79, 80, 82, 95 y 366, principios fundamentales relacionados con la protección del medio ambiente, la conservación de los recursos naturales, y la garantía de los derechos colectivos. En este contexto, se reconoce la responsabilidad del Estado y de los ciudadanos en la conservación de los ecosistemas, el uso sostenible de la biodiversidad y el derecho a un ambiente sano, comprometiendo a las autoridades competentes en la vigilancia, control y protección del patrimonio natural del país.

La anterior necesidad de contratación se fundamenta en el cumplimiento de la misión institucional, en consonancia del plan de acción institucional, lo que nos permite adelantar el presente proceso contractual, en aras de dar cumplimiento a las funciones, actividades y obligaciones de la entidad encomendadas en virtud de mandato legal, tal y como es la Ley 99 de 1993, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos en materia ambiental.

1.1. SOLUCIÓN DE LA

La Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER pretende atender la necesidad identificada mediante la celebración de un contrato a través de la modalidad de Concurso de Méritos, conforme con lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación estatal.

A través de este contrato, se busca contar con un operador especializado que adelante el levantamiento, análisis y evaluación de la situación actual de la gestión documental de la Corporación, abordando aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura archivística. Así mismo, se pretende diseñar y estructurar los programas específicos requeridos, tales como: programa de capacitación, documentos vitales, documentos especiales, descripción documental, normalización de formularios electrónicos, archivos descentralizados y auditoría y control.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, PLAZO ESTIMADO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA, OTRAS ESPECIFICACIONES

(Art. 2.2.1.1.2.1.1; numeral 2º, Decreto 1082 de 2015)

2.1. OBJETO DEL CONTRATO A

OBJETO GENERAL: Realizar la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, formular los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) y actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la CARDER, de conformidad con la normatividad archivística vigente, los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y las políticas institucionales aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y/O ALCANCES CONTRACTUALES

1. Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos - DIA de la CARDER, conforme al Archivo General de la Nación de acuerdo a la guía “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos” y la normatividad vigente, mediante el análisis de los aspectos administrativos, la infraestructura archivística y las características físicas y técnicas de la documentación, con

el fin de identificar el estado actual, riesgos, fortalezas y necesidades de la gestión documental en la Entidad.

2. Realizar la elaboración de los siguientes programas específicos:

   a) Programa Plan Institucional de Capacitación: Fortalecer las capacidades institucionales en gestión documental mediante el diseño e implementación de un plan de capacitación articulado con los procesos de talento humano, que permita mejorar el conocimiento, apropiación y aplicación de lineamientos archivísticos en la Entidad.

   b) Programa de Documentos Vitales o Esenciales: Identificar, clasificar y garantizar la protección de los documentos vitales de la entidad, mediante la implementación de estrategias de conservación, seguridad y recuperación de la información, que aseguren la continuidad operativa ante situaciones de riesgo o desastre.

   c) Programa de Documentos Especiales: Gestionar integralmente los documentos especiales producidos por la entidad, mediante su identificación, diagnóstico, inventario, valoración y definición de metodologías de conservación e integración al sistema de gestión documental.

   d) Programa de Descripción de Documentos: Diseñar e implementar instrumentos y metodologías de descripción documental que faciliten la organización, recuperación y acceso a la información, conforme a la normatividad archivística vigente.

   e) Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos: Estandarizar y optimizar la producción documental mediante el diseño, normalización y automatización de formas, formatos y formularios electrónicos, facilitando la interoperabilidad y su integración al Sistema de Gestión Documental.

   f) Programa de Archivos Descentralizados: Diagnosticar, organizar y establecer lineamientos para la administración, conservación y control de los archivos descentralizados de la entidad, asegurando condiciones adecuadas de almacenamiento y acceso a la información.

   g) Programa de Auditoría y Control: Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y control del proceso de gestión documental, mediante auditorías, identificación de riesgos y acciones de mejora continua que garanticen el cumplimiento normativo y la eficiencia institucional.

3. Realizar la actualización del Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2027.

OBLIGACIONES GENERALES

1) EL CONTRATISTA se compromete a suscribir el acta de inicio.

2) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo estipulado en el manual de contratación, supervisión e interventoría de la CARDER.

3) EL CONTRATISTA se compromete a presentar los informes mensuales o según lo establecido en el contrato o convenio con los debidos soportes al supervisor y que sean solicitados tanto por la Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER, como por cualquier órgano de control.

4) EL CONTRATISTA se compromete, además del objeto del Contrato y sus alcances, a cumplir con todas las obligaciones inherentes a él, en especial, las relacionadas con el uso de la documentación y/o políticas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión implementado en la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER – y con el cumplimiento de sus lineamientos.

5) EL CONTRATISTA se compromete a mantener al día sus pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales, de conformidad con los plazos estrictos de presentación y pago según los últimos dos dígitos del NIT del aportante, durante toda la ejecución del contrato, lo cual deberá acreditarse para el trámite de cada acta de pago.

6) EL CONTRATISTA se compromete a informar en forma oportuna a la Entidad sobre cualquier inhabilidad sobreviniente, incompatibilidad o conflicto de intereses que llegara a ocurrirle durante la ejecución del contrato.

7) EL CONTRATISTA se compromete a asistir, acatar y poner en práctica todas las capacitaciones, recomendaciones y estrategias de prevención de riesgos definidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras, implementadas en la Entidad.

8) EL CONTRATISTA se compromete a no revelar, divulgar, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información conocida en la recepción, direccionamiento y trámite de documentos de la CARDER, para fines distintos al objeto contractual. La información conocida en la recepción, direccionamiento y trámite, debe ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, tomando para ello todas las medidas técnicas y de cuidado. Para ello se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Política de Seguridad de la Información; la Política de Tratamiento de Datos Personales de la CARDER PL.10.03.Politica.para.el.tratamiento.y.proteccion.de.datos.personales.

9) El proponente y/o proveedor deberá contar con usuario activo en la plataforma del SECOP II y hacer uso de la plataforma durante la ejecución del contrato.

10) Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento y que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a su cargo en Corporación.

11) En caso que, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, le fueran asignados bienes de propiedad de la Entidad, deberá entregar los mismos, en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final.

12) La ejecución del objeto contractual correrá por cuenta y riesgo del Contratista.

2.2. ¿Este contrato es el desarrollo de otro contrato o convenio? ¿Es accesorio de otro contrato? ¿Las actividades a desarrollar son para el cumplimiento de un contrato o convenio?

SI ____ NO__X___

2.3. Tipología contractual

Tipo de contrato	Definición	Marque con X el correspondiente
Contratos Mixtos	Aquellos en los cuales el objeto se ocupa tanto de los diseños como de la ejecución de la obra.	
Contrato de Consultoría	**Ley 80 de 1993 artículo 32 numeral 2°.** Aquellos para la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Así como los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.	X
Contrato de interventoría	Examen y fiscalización de la ejecución de un contrato.	
Contrato de prestación de servicios Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3	De apoyo a la gestión	
	Profesionales	
	Prestación de servicios (Ejemplo: transporte, aseo, entre otros).	
Contrato de suministro	Aquellos que celebran las entidades estatales para adquirir, **de manera sucesiva,** de manera continua o periódica, bienes muebles o servicios necesarios para su funcionamiento o para el cumplimiento de sus fines	

Contrato interadministrativo	Son **aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí**, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública.	
Contrato Compraventa	Es aquel mediante el cual una de las partes (vendedor) se obliga a transferir a favor de la Entidad un bien, y ésta, a su vez, se compromete a pagar un precio cierto en dinero. Se trata de un contrato típico, bilateral, oneroso y conmutativo, de ejecución instantánea, regulado principalmente por el Código Civil (art. 1849 y ss.)	
Convenio Interadministrativo	Son aquellos **que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos**.	
Contrato de arrendamiento	Es aquel mediante el cual una de las partes (arrendador) se obliga a conceder el uso y goce temporal de un bien determinado, a cambio del pago de un precio o canon periódico en dinero.	
Contrato de Comodato	Es aquel mediante el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra parte (comodatario) un bien no fungible, para que esta lo use y goce temporalmente, con la obligación de restituirlo en el mismo estado al finalizar el plazo pactado.	
Adquisición de Bienes y Servicios	Aquellos que celebran las entidades estatales para adquirir bienes **y** servicios que resultan necesarios para su funcionamiento o para la prestación eficiente de un servicio público.	
Permuta	Mediante el cual la Entidad puede adquirir a título de permuta los bienes muebles que requieren para su funcionamiento, así como medio de pago de los que se adquiere. La ley 80 de 1993, que no cita el contrato de permuta, tampoco lo excluye. Esto es, la permuta estatal se celebrará en todos los casos en que las entidades mencionadas en el artículo 2 de dicha ley, cambien cosas muebles e inmuebles	
Convenio de asociación	Aquel celebrado entre una entidad pública y una entidad sin ánimo de lucro (ESAL), cuyo fundamento jurídico es: ● Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 ● Decreto 092 de 2017 Su finalidad es aunar esfuerzos, recursos, capacidades técnicas y administrativas para el desarrollo de actividades de interés público.	

Seleccione en el siguiente cuadro, sí el presente estudio previo corresponde a un contrato de obra o conexo conforme a lo dispuesto en la Ley 1697 de 2013 y el Decreto 1075 de 2015:

Tipo de contrato	Definición	APLICA
Contrato de obra pública	**Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 1.** Son aquellos celebrados para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago**.**	
Contrato Conexo de obra	Son aquellos que tengan como objeto el diseño, operación y mantenimiento que versen sobre bienes inmuebles, además de los contratos de interventoría. En forma adicional, son conexos todos los demás definidos en la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 2, es decir los contratos de consultoría siempre que el proyecto al que se refieran esté relacionado con un contrato de obra, a saber: (i) estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, (ii) estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para proyectos específicos, (iii) asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, (iv) asesoría, gerencia	

	de obra o de proyectos, dirección, programación, ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.	

2.4. Nivel de Clasificador de Bienes y Servicios
(Art. 2.2.1.1.2.1.1; numeral 2º, Decreto 1082 de 2015)

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80160000	Servicios de administración de empresas	80161506	Servicio de archivo de datos	80161506	Servicio de archivo de datos
80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80100000	Servicios de asesoría de gestión	80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	80101507S	Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información
81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	80100000	Servicios de asesoría de gestión	80101600	Gerencia de proyectos	80101604	Servicios de gestión de proyectos
81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000	Servicios informáticos	81111900	Sistemas de recuperación de información	81111902	Servicios de recuperación de información
81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000	Servicios informáticos	81111700	Sistemas de manejo de la información	81111703	Servicios de sistemas de gestión de información
93000000	Servicios políticos y de asuntos cívicos	93150000	Administración pública	93151500	Administración pública	93151508	Servicios de administración pública

La presente contratación se encuentra contenida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación de conformidad con lo señalado en el art. 2.2.1.1.1.4.1. Del Decreto Nacional 1082 de 2015.

2.5. Plazo estimado
(Artículo 2.2.1.1.2.3.1. Decreto 1082 de 2015)

( ) Días hábiles (20) Días calendario ( ) Meses - Vigencia (sin superar vigencia 2026)

Contados a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor, previo a la expedición del registro presupuestal y si es del caso, la aprobación de garantías.

2.6. Lugar de ejecución y/o entrega
(Numeral 2 Artículo 2.2.1.12.1.1. Decreto 1082 de 2015)

Las actividades derivadas de la ejecución del contrato principalmente, se ejecutarán en:

Municipio	PEREIRA			
Departamento	RISARALDA		Otro	
Se Requiere ejecución principalmente.	Virtual		Presencial	X
Nombre Área del Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica – POMCA / Plan de Manejo de Cuenca. (Marque con una X):		Risaralda		
		Otún		
		La Vieja		
		Campoalegre		
		Pescador-RUT-Chanco-Catarina-Cañaveral		
		Opirama-Supía-Otros directos al Cauca		
		San Juan Alto		

2.7. Población y recurso beneficiado

Personas beneficiadas	De manera directa: La Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER y la población del departamento de Risaralda, estimada por el Departamento Nacional de Estadística en 943.401 habitantes aproximadamente, ya que las actividades objeto del presente proceso tienen por finalidad una mejor calidad en la prestación del servicio.
Recurso natural	Indicar el recurso beneficiado y señalar con una x

Agua	
Aire	
Suelo	
Flora	
Fauna	
No aplica recurso natural – Administrativo	X

3. ANALISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, FORMA DE PAGO. (Art. 2.2.1.1.2.11 Numeral 4, Decreto 1082 de 2015)

3.1. ANALISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 La CARDER procedió a realizar un análisis comercial y financiero de este proceso contractual, teniendo como soporte las siguientes variables: I) La idoneidad y la experiencia del contratista que para estos efectos se exige desde la planeación precontractual: II) La dedicación y tiempo que implican el objeto y las actividades contractuales. El valor estimado del contrato está soportado en: (Señalar la casilla correspondiente)

X	Análisis de precios del mercado		Lista de precios de otra entidad
	Lista de precios de la CARDER		Histórico de contrataciones de la CARDER
	Lista de precios del municipio de Pereira / Gobernación de Risaralda / INVIAS		Otras Corporaciones
	Otro, cuál?		

El valor estimado del contrato incluye la totalidad de los costos directos e indirectos, gastos, tributos, tasas, contribuciones, retenciones y demás obligaciones inherentes a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. En consecuencia, con la presentación de la oferta, propuesta o documento de aceptación, el contratista o conveniante declara conocer y asumir integralmente todas las cargas económicas y obligaciones tributarias aplicables, tales como IVA, impuestos nacionales, departamentales y municipales, estampillas, retenciones, contribuciones y cualquier otro gravamen que se cause con ocasión del contrato, de conformidad con la normatividad vigente , en especial, lo definido en el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

Por lo anterior, el valor ofertado se entenderá que comprende todos los costos y obligaciones que demande la ejecución contractual, desde el nivel municipal, departamental y nacional.

Ninguna propuesta podrá exceder el presupuesto oficial establecido por la entidad.

Para estimar el valor DE CADA ACTIVIDAD la Entidad solicito cotizaciones a empresas del sector, obteniendo respuesta de dos (02) empresas que brindan servicios de gestión documental con amplia trayectoria, dichas cotizaciones se tomaron como referencia para obtener el siguiente valor promedio por ítem, así:

ITEM	CONCEPTO	COTIZACIÓN #1 VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	COTIZACIÓN #2 VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	PROMEDIO VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
1	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivos	$ 40.460.000	$ 53.550.000	$ 47.005.000
2	Programa Plan de Capacitación Institucional	$ 22.134.000	$ 39.865.000	$ 30.999.500
3	Programa de Documentos Vitales	$ 41.055.000	$ 39.032.000	$ 40.043.500
4	Programa de Auditoria y Control	$ 36.414.000	$ 47.005.000	$ 41.709.500
5	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	$ 36.295.000	$ 46.053.000	$ 41.174.000
6	Programa de archivos descentralizados	$ 33.796.000	$ 43.316.000	$ 38.556.000
7	Programa de Documentos Especiales	$ 38.794.000	$ 43.792.000	$ 41.293.000
8	Programa de Descripción de Documentos	$ 35.700.000	$ 43.792.000	$ 39.746.000
9	Actualización del Plan Institucional de Archivos vigencia 2027	$ 38.139.500	$ 44.625.000	$ 41.382.250
TOTAL		$ 322.787.500	$ 401.030.000	$ 361.908.750

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, el presupuesto de la Entidad es de **TRESCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($361.908.750),** el cual incluye todos los costos, impuestos y obligaciones asociadas al contrato, de los cuales el contratista deberá enterarse, el valor presentado en la propuesta se entenderá que incluye todos costos y obligaciones que acarrea el contrato, ninguna propuesta debe ser presentada por un valor superior al presupuesto oficial.

El presupuesto del presente proceso de selección contractual se determina con fundamento en los recursos actualmente apropiados y disponibles en el presupuesto de la Entidad para la presente vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que

respalda el proceso de contratación. En este sentido, el valor del contrato se circunscribe a la disponibilidad presupuestal vigente, en observancia de los principios de planeación, legalidad y sostenibilidad fiscal que rigen la contratación estatal. En consecuencia, el monto estimado corresponde al alcance económico que razonablemente puede asumirse en esta etapa.

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA EN SECOP II

El proponente para calcular su valor a ofertar debe tener en cuenta las variables que este considere necesarias y las condiciones mínimas presentadas por la entidad para la correcta y completa ejecución de las actividades a desarrollar junto con los entregables mínimos que debe presentar y mantener durante toda la ejecución del contrato. Se entiende que el proponente con el valor ofertado cubre todos los gastos inherentes y necesarios para su correcta ejecución, sin lugar a reclamaciones posteriores por falta de análisis o errores en su valor final al momento de presentar la oferta técnico-económica en la plataforma SECOP II.

El proponente será el único responsable del análisis de la propuesta a presentar y cualquier omisión de los requisitos mínimos solicitados por la Entidad, o factores que determinen el valor de su oferta económica.

Se recibirán (__) **No se recibirán (X)** propuestas parciales, so pena de rechazo de la oferta.

Las ofertas deberán ser presentadas sobre el valor unitario establecido por la Entidad para cada ítem, en consecuencia, **ningún valor ofertado puede superar el promedio obtenido por la entidad para cada ítem so pena de rechazo de la oferta.**

3.2. VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO

Escribir el valor, incluyendo los aportes de CARDER y otros aportes, tanto en efectivo como en especie

APORTES CARDER			
Aporte en Efectivo	361.908.750	**Aporte en Especie**	**N/A**
VALOR TOTAL APORTES CARDER		361.908.750	
APORTES CONTRATISTA (Y/O ENTIDAD EJECUTORA O CONVENIANTE)			
Aporte en Efectivo	N/A	**Aporte en Especie**	N/A
VALOR TOTAL APORTES CONTRATISTA		**N/A**	
CDP: N/A			

3.3. FORMA DE PAGO (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 numeral 5, en concordancia con el articulo 2.2.1.2.2.1.9 numeral 1.)

Para hacer efectivo el pago/desembolso al contratista/conveniante, éste debe estar aprobado previamente en el SECOP II.

Para realizar el pago/desembolso, en el caso de convenio, el proveedor/conveniante deberá presentar el informe, factura u otros equivalentes según el caso-

Para realizar el pago o desembolso, en el caso de convenio, el proveedor/conveniante deberá presentar informe, factura u otros equivalentes según sea el caso.

La CARDER tendrá un plazo aproximado de 15 días hábiles para el pago de la factura o acta una vez aprobada y tramitada por el supervisor o interventor.

El contrato/convenio será pagado/desembolsado así:

	Mediante pagos parciales: Los pagos se realizarán por producto (__) mensuales (__) otro (__) cuál?_____ el pago será en proporción a la ejecución sustentada para la fecha y forma del pago (En este caso, indicar plazos máximos de presentación)
X	Acta Única de Pago
	Anticipo del _____% (**no puede ser superior al 50% del aporte CARDER)** y el saldo restante mediante pago/desembolso único ____ , pagos/desembolsos parciales.
	Otro. (Especie o gestión) Cuál?
	Para el caso de los convenios interadministrativos de asociación y colaboración
JUSTIFICACIÓN Y/O REQUERIMIENTO PARA EFECTOS DE LA FORMA DE PAGO: Este contrato será pagado mediante acta única de pago, previo visto bueno y recibo a satisfacción por parte del supervisor de la plena ejecución de las actividades del contrato.	
Para Contratos de Obra Publica la Forma de Pago será:	
(___) **Precios unitarios:** las partes establecen el costo por unidad de cada uno de los conceptos que integran la obra a ejecutar o ítems de obra. Con base en este valor, las partes definen la estimación inicial de la obra, pero el valor real es el que corresponde a la multiplicación de las cantidades de obra ejecutadas efectivamente por el precio de cada unidad de obra.	
(___) **Precio global:** el contratista obtiene como remuneración una suma fija y es el único responsable del cumplimiento del objeto, la vinculación de personal, la elaboración de	

subcontratos o la obtención de materiales. En el contrato a precio global se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurre el contratista para la ejecución de la obra y la Entidad Estatal no debe reconocer mayores cantidades de obra u obras adicionales necesarias no previstas que se encuentren dentro del objeto.
(___) **Llave en mano:** en esta modalidad, el contratista se compromete a realizar todas las labores relacionadas con la obra incluyendo los diseños, estudios de factibilidad, construcción, contratación del personal, instalaciones y suministros y la contraprestación a cargo del contratista es la obra terminada y en funcionamiento. El precio corresponde a un valor previamente establecido que opera como remuneración por todas las gestiones que adelanta el contratista.
(___) **Administración delegada:** la Entidad Estatal delega la ejecución de la obra en el contratista en calidad de director técnico, quien la ejecuta por cuenta y riesgo de la misma Entidad Estatal. El contratista obtiene como remuneración los honorarios que se pactan por su gestión. El administrador delegado se encarga de ejecutar la obra y responde por su buen resultado pero es la Entidad Estatal quien asume los Riesgos derivados del contrato y la financiación de la obra. Los honorarios del contratista pueden pactarse en forma de porcentaje sobre el valor de la obra o como precio fijo. Cuando se haga uso de esta forma de pago, la Entidad debe abrir un proceso de selección para elegir al contratista a través de una Licitación Pública con el fin de garantizar los principios de selección objetiva, transparencia y economía que deben observarse en la actividad contractual del Estado.
(___) **Reembolso de gastos:** en esta modalidad el contratista asume los gastos de ejecución del contrato y la Entidad Estatal en forma periódica reembolsa dichos gastos y además reconoce al contratista los honorarios que se pactan por su gestión.
Cuando la forma de pago o remuneración del contrato estatal se pacta por el sistema de precios unitarios, administración delegada o reembolso de gastos, el valor inicial del contrato solo es un estimado o indicativo del costo probable, esto es, un estimado necesario para elaborar el presupuesto, por tanto, el valor real del contrato se establece una vez concluya el contrato, teniendo en cuenta la aplicación del procedimiento escogido por la Entidad Estatal. Las Entidades Estatales pueden incluir en el valor del contrato un porcentaje estimado de administración, imprevistos y utilidad, el cual puede ser una proporción residual de dicho valor del contrato. El porcentaje de imprevistos incluido dentro del AIU es una forma de asignar y tratar un riesgo previsible dentro un Proceso de Contratación, en el cual la Entidad Estatal traslada el Riesgo al contratista por los imprevistos que puedan ocurrir, correspondiendo su valor al costo de la contingencia que la Entidad Estatal le paga al contratista para que éste asuma el riesgo en la ocurrencia de imprevistos. Así las cosas, la Entidad debe pagar el valor correspondiente a los imprevistos aun cuando no existan, pero en caso de haberse generado no podrá pagar un valor mayor al determinado por el contratista en su oferta económica para dicho aspecto.

3.4. PRESUPUESTO OFICIAL, APU, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Presupuesto Oficial. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1)	
Valor en letras	TRESCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.

Valor en números	$361.908.750.						
Rubro Presupuestal							
Sector (Seleccionar la casilla)	X	Funcionamiento	X	Inversión		Convenio	
		Sistema General de Regalías		Otro, cuál?			
PROGRAMA	**PROYECTO**			**ACTIVIDAD / SUBACTIVIDAD**			
02	**02.02**			**020202- 08.4.5**			
Adquisición de bienes y servicios	**Adquisición diferente de activos**			Servicios de Biblioteca y Archivos.			
5.3299	**5.1**			**3.1**			
Fortalecimiento de la Gestión y dirección del sector ambiente y desarrollo sostenible	Modernización de la institucionalidad ambiental			Mejoras procesos de custodia de información Implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR			
Avalúo Comercial Adquisición Inmuebles (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.1.7)							
Valor	N/A						
Valuador	N/A						

4. MODALIDAD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN.

(Art. 2.2.1.1.2.1.1, especialmente numeral 3° Decreto 1082 de 2015)

4.1. Modalidad de

	LICITACIÓN PÚBLICA				
	Artículo 2.2.1.2.1.1.1.		Licitación (Artículo 38)		Subasta Inversa. (Artículo 2.2.1.2.1.1.1.)
	SELECCIÓN ABREVIADA				
	Subasta Inversa. (Artículo 2.2.1.2.1.2.2.)		Bolsa de productos. (Artículo 2.2.1.2.1.2.11.)		Acuerdo marco de precios. (Artículo 2.2.1.2.1.2.10.)
	Menor Cuantía. (Artículo 2.2.1.2.1.2.20.)		Declaratoria de desierta de una licitación. (Artículo 2.2.1.2.1.2.22.)		Prestación de Servicios de Salud. (Artículo 2.2.1.2.1.2.21.)
	MÍNIMA CUANTIA				
X	**CONCURSO DE MERITOS**				
X	Concurso Abierto. (Artículo 2.2.1.2.1.3.1.)		Precalificación (Artículo 2.2.1.2.1.3.2. al 2.2.1.2.1.3.7.).		
	CONTRATACION DIRECTA				
	Urgencia manifiesta. (Artículo 2.2.1.2.1.4.2.)		Contratación Empréstitos (Artículo 2.2.1.2.1.4.3.)		Contrato y/o convenio Interadministrativo (Artículo 2.2.1.2.1.4.4.)
	Actividades científicas y tecnológicas. (Artículo 2.2.1.2.1.4.7.)		Inexistencia pluralidad oferentes. (Artículo 2.2.1.2.1.4.8.)	X	Prest. Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. (Artículo 2.2.1.2.1.4.9.)
	Comodato		Compraventa		Grandes superficies

	Convenio Interinstitucional		Convenio, acuerdo marco o contrato con organizaciones internacionales		Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles. (Artículo 2.2.1.2.1.4.10.)
	OTRO: (INDICAR CUAL)				
	CONVENIO DE ASOCIACION DECRETO 092 DE 2017				
	Convocatoria Pública		Contratación Directa		
	OTRO: (INIDICAR CUAL)				

4.2. Fundamento jurídico que soporta la Modalidad de Selección

La modalidad de selección mediante concurso de méritos se justifica en atención a la naturaleza del objeto contractual, el cual corresponde a la ejecución de estudios especializados en actividades relacionadas con la gestión documental, que se enmarcan dentro de los contratos de consultoría. En este sentido, el régimen de contratación estatal establece que este tipo de procesos deben adelantarse bajo dicha modalidad, en tanto permite seleccionar al oferente con base en su capacidad técnica, experiencia e idoneidad.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el concurso de méritos se regula específicamente para la selección de consultores, disponiendo que este procedimiento aplica para este tipo de contratos, en los cuales la evaluación se centra en factores técnicos y no exclusivamente económicos. En efecto, la normativa prevé el CONCURSO DE MÉRITOS – Decreto 1082 de 2015 – artículos 2.2.1.2.1.3.1 y 2.2.1.2.1.3.2, como desarrollo reglamentario aplicable a esta modalidad.

En consecuencia, teniendo en cuenta que el objeto contractual requiere conocimientos especializados, la modalidad de concurso de méritos resulta jurídicamente procedente y adecuada, en la medida en que garantiza la selección objetiva del contratista más idóneo para la correcta ejecución del objeto contractual.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Artículo 2.2.1.1.1.6.1.)

5.1. Análisis del mercado

5.1.1. Económico

El presente proceso contractual se encuentra enmarcado dentro del sector de servicios profesionales especializados, específicamente en actividades relacionadas con la gestión documental, la organización de archivos, la administración de la información institucional, la formulación e implementación de instrumentos archivísticos y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental en entidades públicas.

De acuerdo con la información oficial publicada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, la economía colombiana presentó durante el año 2025 una

recuperación sostenida, registrando un crecimiento del Producto Interno Bruto (PIB) del 2,6% frente al año 2024. Dentro de este comportamiento, las actividades asociadas al sector servicios continuaron consolidándose como uno de los principales motores de la economía nacional, destacándose especialmente las actividades profesionales, científicas y técnicas, así como los servicios administrativos y de apoyo.

Particularmente, para el cuarto trimestre de 2025, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas, junto con las actividades de servicios administrativos y de apoyo, presentó un crecimiento anual de 1,5%, mientras que frente al trimestre inmediatamente anterior registró una variación positiva del 0,4%. De igual manera, las actividades profesionales, científicas y técnicas crecieron 1,1% durante el año 2025, evidenciando estabilidad y fortalecimiento de la demanda de servicios especializados de consultoría, asistencia técnica, gestión organizacional, administración documental y transformación digital.

Este comportamiento económico demuestra la importancia creciente de los servicios especializados dentro del sector público, especialmente aquellos orientados al fortalecimiento institucional, la modernización administrativa, la gestión del conocimiento, la transformación digital y el cumplimiento de obligaciones normativas relacionadas con la transparencia, acceso a la información pública y gestión documental.

En este contexto, la gestión documental se ha convertido en un componente estratégico para las entidades estatales, debido a la necesidad de garantizar la adecuada administración de los archivos institucionales, la preservación de la memoria documental, el acceso oportuno a la información, la implementación de instrumentos archivísticos y el cumplimiento de la normativa expedida por el Archivo General de la Nación. Lo anterior cobra especial relevancia ante los procesos de transformación digital del Estado, el incremento en la producción documental electrónica y la necesidad de fortalecer los sistemas de gestión documental como herramienta para mejorar la eficiencia administrativa y la toma de decisiones.

Adicionalmente, el crecimiento de las actividades asociadas a la administración pública, educación, salud y servicios sociales, las cuales registraron una variación positiva de 4,5% durante el año 2025, refleja el fortalecimiento de la gestión institucional y el incremento en la demanda de servicios de apoyo técnico y especializado requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones públicas.

En atención a las necesidades identificadas por la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER, relacionadas con la actualización de instrumentos archivísticos, la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, la formulación de programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) y la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se evidencia la existencia de una oferta suficiente en el mercado conformada por empresas consultoras, firmas especializadas en archivística, gestión documental, administración de la información y transformación digital, así como profesionales con experiencia en la implementación de procesos archivísticos en entidades públicas.

Para la determinación del presupuesto oficial, la Entidad realizó un análisis económico basado en la consulta de procesos contractuales similares adelantados por entidades públicas a través de SECOP II, antecedentes contractuales institucionales y cotizaciones obtenidas de proveedores especializados en gestión documental y archivística. Como resultado de dicho análisis se estableció un presupuesto acorde con las condiciones actuales del mercado, incluyendo todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución integral del contrato, tales como honorarios profesionales, desplazamientos, actividades de diagnóstico, levantamiento de información, elaboración de instrumentos archivísticos, gastos administrativos, tributos, cargas legales y demás costos asociados a la prestación del servicio.

En consecuencia, el valor estimado del presente proceso contractual corresponde a un análisis técnico, financiero y económico que garantiza la viabilidad de la contratación y la adecuada ejecución de las actividades requeridas por la CARDER para el fortalecimiento de su gestión documental y archivística.

Bibliografía

- DANE – Producto Interno Bruto (PIB) Trimestral IV Trimestre 2025
- DANE – Información Técnica de Cuentas Nacionales y PIB 2025
- Ministerio de Hacienda – Economía colombiana creció 2,6% en 2025 impulsada por comercio y servicios
- Archivo General de la Nación de Colombia
- Colombia Compra Eficiente – Guías y Manuales para Estudios del Sector

5.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas

(Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.1.2.1.1 numeral 5 - 2.2.1.2.1.5.1 numeral 3 - Artículo 2.2.1.1.2.2.2)

REQUISITOS HABILITANTES A ACREDITAR CON LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los proponentes deberán acreditar lo siguientes requisitos habilitantes, así:

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Para garantizar la correcta ejecución del contrato, el proponente deberá disponer como mínimo del siguiente equipo de trabajo:

1. **DIRECTOR DE PROYECTO: Cantidad un (1) profesional.**

- **Formación Académica:** Título profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, con especialización en Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información.

- **Experiencia General:** Debe acreditar experiencia profesional mínima de seis (6) años en entidades públicas o privadas, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Dicha experiencia deberá acreditarse mediante certificados cuyo objeto o actividades guarden relación con gestión documental, o administración de archivos, o elaboración de instrumentos archivísticos, o diagnósticos archivísticos, o implementación de programas de gestión documental.

- **Experiencia Específica:** Debe acreditar la participación en un contrato donde haya desempeñado el cargo como Director de Proyecto, cuyo objeto contractual o actividades guarden relación con gestión documental, o administración de archivos, o elaboración de instrumentos archivísticos, o diagnósticos archivísticos, o implementación de programas de gestión documental.

2. **PROFESIONAL ARCHIVISTA: Cantidad un (1) profesional.**

- **Formación Académica:** Profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística.

- **Experiencia:** Debe acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en entidades públicas o privadas, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Dicha experiencia deberá acreditarse mediante certificados cuyo objeto o actividades guarden relación con gestión documental, o elaboración de instrumentos archivísticos, o Procesos archivísticos y/o organización de archivos.

3. **PROFESIONAL EN RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES: Cantidad un (1) profesional.**

- **Formación académica:** Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.

- **Experiencia:** Debe acreditar experiencia mínima de dos (2) años en proyectos de gestión documental mediante certificados

Los proponentes deberán anexar, los siguientes documentos del equipo de trabajo.

a) Fotocopia de la cédula y tarjeta profesional,

b) Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes de la tarjeta profesional en los casos que aplique (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso).

c) Fotocopia de los diplomas o actas de grado que acrediten la formación de los profesionales.

d) Carta de compromiso suscrita ORIGINAL por cada uno de los profesionales ofrecidos por el proponente en la cual manifiesten la disponibilidad para ejercer el cargo en el establecido en el presente proceso.

e) Certificaciones de experiencia expedidas por la entidad competente.

Las certificaciones laborales deben contener:

- ✓ Nombre y Nit de la entidad o empresa contratante.
- ✓ Objeto del contrato o labor contratada.
- ✓ Fecha de inicio y terminación del contrato.
- ✓ Firma del representante legal de la entidad y/o persona autorizada.

NOTA: Se permitirá que la certificación de la experiencia del profesional sea expedida por la autoridad competente en la cual éste haya prestado sus servicios, siempre y cuando dicha entidad sea, a su vez, la que haya ejecutado y/o liquidado el contrato correspondiente y dicha ejecución esté debidamente acreditada ante la entidad contratante.

En ese sentido, la certificación deberá estar acompañada de documentos soporte verificables, tales como: certificación suscrita por la empresa ejecutora, actas de ejecución o liquidación que permita verificar la participación del profesional en el proyecto certificado.

De otra parte, los oferentes deberán tener en cuenta lo siguiente para acreditar la experiencia del equipo de trabajo cuando se trate de certificaciones de contratos celebrados con entidades públicas o privadas según sea el caso:

DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PARA EL PERSONAL EVALUABLE:

- ***DE CONTRATOS CON EL ESTADO:***

Deberán presentar certificación expedida por la Entidad Pública Contratante, en la que se verifique tal condición. De no ser posible se aceptará la certificación expedida por el contratista, acompañada de la certificación de la Entidad Pública expedida al Contratista.

Lo anterior quiere decir que si un profesional, no está en el certificado emitido por la entidad contratante, este se podrá acompañar del certificado que emite el contratista a su empleado, para así poder tener un hilo conductor.

- ***DE CERTIFICACIONES PRIVADAS:***

Deberá presentar certificación expedida por el Representante Legal de la Empresa Contratista y el acta de terminación o liquidación del contrato.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Las certificaciones de experiencia del equipo de trabajo deberán contener:

- ✓ Nombre de la entidad o empresa que certifica.
- ✓ Objeto principal del contrato.
- ✓ Actividades ejecutadas en el marco del contrato.
- ✓ Número de Identificación Tributaria de la empresa que certifica.
- ✓ Número telefónico de la empresa que certifica.
- ✓ Dirección de la empresa que certifica.
- ✓ Fecha de iniciación y terminación del contrato.
- ✓ Calidad en la que actuaba el profesional.
- ✓ Firma del representante legal de la empresa y/o persona autorizada.
- ✓ Fecha de la certificación.

CONDICIÓNES TÉCNICAS PROPIAS DE LA EJECUCIÓN

El servicio deberá contar con los siguientes instrumentos y programas:

INSTRUMENTOS

Diagnóstico Integral de Archivo
Programa Plan Institucional de Capacitación
Programa de Documentos Vitales o Esenciales
Programa de Documentos Especiales
Programa de Descripción de Documentos
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
Programa de Archivos Descentralizados
Programa de Auditoría y Control
Actualización Plan Institucional de Archivos

El contratista debe realizar las actividades administrativas tendientes al cumplimiento del objeto contractual en coordinación y vigilancia del supervisor del contrato.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Se evaluarán los aspectos archivísticos y aspectos de conservación de la entidad, según lo establecido en el documento ***"Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos"*** emitida por el Archivo General de la Nación.

1. **Identificación y aspectos administrativos:**

- Evaluar la estructura administrativa y misional de la entidad.Aplicar los lineamientos técnicos, guías y procedimientos del AGN.
- Analizar el ciclo vital de los documentos en sus tres fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico
- Revisar los instrumentos archivísticos básicos (Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, inventarios).

2. **Infraestructura física del archivo, áreas locativas, instalaciones de los depósitos de archivo**: En esta parte del diagnóstico, se inspeccionan los aspectos ambientales presentes en los depósitos respecto al tipo de iluminación, su manejo y medios de control, ventilación bien sea artificial o natural, temperatura, humedad relativa, material articulado (polvo), contaminantes microbiológicos.

- Condiciones de las áreas de depósito y almacenamiento (espacio físico, estantería, iluminación, ventilación).

- Cumplimiento de normas ambientales y de conservación preventiva (temperatura, humedad relativa, limpieza).
- Seguridad de las instalaciones, control de plagas, sistemas contra incendios y zonas de trabajo alejadas de los depósitos.
- Calibración de equipos de monitoreo de condiciones ambientales e iluminación.

Características de la documentación y estado de conservación:

- Monitoreo específico del estado físico y biológico de los documentos (deterioro por agentes físicos, químicos o biológicos).
- Identificación de soportes (papel, digital/electrónico, audiovisual, magnético, fotográfico o planos).
- Detección de fondos acumulados (documentos sin organización técnica).

3. Diagnóstico en Aspectos de Conservación Documental:

- Medición de la volumetría de los documentos.
- Evaluación de la infraestructura física y mobiliario de archivo.
- Medición de condiciones ambientales en los depósitos de archivo: humedad relativa y temperatura, contaminantes microbiológicos, material particulado, iluminación y radiación UV, Evaluación de las características de la documentación y unidades de almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.
- La articulación de las diferentes instancias, dependencias y procesos.
- Determinar el estado de conservación de los documentos físicos.

4. Aspectos archivísticos: Hacer encuestas a las oficinas productoras según el organigrama de la entidad. Las preguntas se dirigen a determinar la forma de organización archivística que se utiliza y el tipo de auxiliares descriptivos con los que se cuenta para recuperar la información. Así mismo, la regulación de los procesos de transferencia documental mediante la aplicación o no de las Tablas de Retención Documental TRD y todos los procesos relacionados con la gestión documental y si se han realizado en el archivo eliminaciones o se ha producido pérdidas documentales.

5. Cumplimiento Normativo Transparencia y Acceso: Evaluar cómo el archivo garantiza el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el derecho ciudadano al acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014) y la protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).

RESULTADOS O ENTREGABLES ESPERADOS		
ALCANCE N°	**RESULTADO O PRODUCTO**	**CANTIDAD**

1	En virtud de este alcance el producto corresponderá únicamente: Diagnóstico Integral de Archivos de la CARDER, elaborado de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, la guía *"Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos"* y la normatividad archivística vigente, que permita establecer el estado actual de la gestión documental y de los archivos de la Entidad.	Un (01) diagnóstico Integral de archivos de la CARDER
2	En virtud de este alcance el producto corresponderá únicamente: Contar con los siete (7) programas específicos de gestión documental debidamente elaborados y estructurados, correspondientes a: Plan Institucional de Capacitación, Documentos Vitales o Esenciales, Documentos Especiales, Descripción de Documentos, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Archivos Descentralizados y Auditoría y Control, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN. Los programas deberán contener el diagnóstico o situación actual, objetivos, alcance, metodología, actividades, responsables, recursos, cronograma, mecanismos de seguimiento y demás elementos necesarios para su implementación, de acuerdo con la naturaleza de cada programa. Como resultado, CARDER deberá contar con instrumentos técnicos y metodológicos que permitan orientar, fortalecer, implementar y realizar seguimiento a las acciones de gestión documental**,** contribuyendo al cumplimiento de la normatividad archivística, la adecuada administración, conservación, organización, seguridad, acceso y disponibilidad de la información institucional.	Siete (7) programas específicos de gestión documental debidamente elaborados y estructurados.

3	En virtud de este alcance el producto corresponderá únicamente: el Plan Institucional de Archivos – PINAR actualizado para la vigencia 2027, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, incorporando las necesidades, prioridades, riesgos y acciones de mejora identificadas en materia de gestión documental, así como los objetivos, proyectos, responsables, recursos, cronograma y mecanismos de seguimiento requeridos para su implementación.	Plan Institucional de Archivos – PINAR actualizado para la vigencia 2027.

La ejecución requiere desplazamiento o visitas de campo: SI (__) NO (_X__)
OCASIONALMENTE:___ CONTINUAMENTE:___

NOTA: Que por su cuenta y riesgo el contratista deberá asumir los costos asociados de desplazamiento - transporte (cuando no pueda eventualmente ser suministrado por la CARDER o sus aliados), alimentación, hospedaje, suministro y/o uso de los equipos de cómputo, puestos de trabajo, escáner, impresora e impresiones, planos, papelería, entre otros elementos de oficina, elementos seguridad y salud en el trabajo, GPS, Tablet, elementos electrónicos (según el requerimiento de la supervisión en el acta de inicio e inducción), elementos de visibilización institucional (MA-16 A-04 Manual de identidad Visual CARDER) y los elementos necesarios que sean requeridos para la ejecución del contrato o convenio, que se requieran para su auto cuidado y protección, deberán ser asumidos por el contratista.

Así mismo se compromete a cumplir con las normas, procesos y procedimientos aplicable al Sistema Integrado de Gestión, en especial el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y declara conocer el sistema integrado de gestión implementado en la CARDER y los mecanismos relacionados con el trámite de quejas que puedan constituir conductas de acoso laboral o sexual.

Los contratistas asignados para apoyar procesos del ejercicio de la autoridad ambiental, ya sea desde la demanda u oferta; deberán entregar los productos en los plazos definidos por la supervisión y acordes a los instrumentos internos en aras de no afectar los tableros de control o indicadores y la Ley.

NOTA IMPORTANTE

Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; subsanación de documentos; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II; o, la realización de una subasta, por lo anterior:
Se informa a todos los proveedores de la Entidad que, en caso de presentar fallas o indisponibilidad en el manejo del aplicativo SECOP II, deberá dar aplicación al "Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II" y la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II", es importante tener en cuenta que el proveedor deberá aplicar las instrucciones de los documentos mencionados anteriormente los cuales, pueden ser descargados de la página web https://colombiacompra.gov.co/ y se informa que los correos electrónicos habilitados por la CARDER para tal fin son: indisponibilidadsecop@carder.gov.co y defensajudicial@carder.gov.co

5.1.3. Legal – Regulatorio

Para que ejecución del contrato se debe aplicar la siguiente normativa:

- ✓ Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación de la Administración Pública)
- ✓ Ley 1150 de 2007 (Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia)
- ✓ Decreto 1082 de 2015 (Decreto único reglamentario del sector administrativo de
- ✓ planeación nacional)
- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Decreto 770 de 2005
- ✓ Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ Ley de trasparencia 1712 de 2014
- ✓ Demás normas que complementen, modifiquen o sustituyan.
- ✓ - Manual de Contratación- CARDER.
- ✓ - Manual de Supervisión e interventoría- CARDER.
- ✓ - Las demás normas que las complementen, modifiquen, sustituyan, interpreten, aclaren y/o deroguen

5.2. Análisis de la Demanda

(NO APLICA para contratación directa de prestación de servicios)

5.2.1. Adquisiciones Previas de la Entidad

No. Contrato/Año	Objeto	Duración	Valor
631-2022	Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental en apoyo al fortalecimiento de la función archivística en la corporación autónoma regional de Risaralda - CARDER, cumpliendo con las normas, metodología y	11 meses, 6 días	$274,289,900

	requisitos establecidos por el archivo general de la nación		

5.2.2. Histórico de Compras de Otras Entidades u Otros

Contrato CI_2025_03, **cuyo objeto es:** CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN, EN EL MARCO DE LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN **Valor $** $ 458.088.787.

Contrato CI-021-2025, **cuyo objeto es:** CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA, **valor $** $200.000.000

Contrato CD-CARDIQUE-139-2024, **cuyo objeto es:** CONTRATAR EL PROYECTO DE GESTION DOCUMENTAL (INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y DIGITALIZACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL AREA CENTRO DE DOCUMENTACION Y CONTRATACION), **valor $** 3.390.165.010,4

5.3. Análisis de la Oferta

(NO APLICA para contratación directa de prestación de servicios)

5.3.1. Quien vende

A continuación, se relacionan algunas empresas que cuentan con la actividad comercial y/o el objeto social que pretende contratar la CARDER

ITEM	RAZON SOCIAL	NIT
1	DATA TOOLSSA	830031757
2	A&V EXPRESS SA	8300555842
3	ALPOPULAR SA	860020382
4	SKAPHE TECNOLOGIA SAS	900234554
5	ATS GESTION DOCUMENTAL	900284304
6	ALMARCHIVOS SA	860510669
7	ACTIOBYTE SAS	900708711
8	BOYRA SA	830100010
9	CADIZ INGENIERIA Y PROYECTOS	901400669
10	DOCUFILE SAS	900306534
11	ASOCIACION DE INGENIEROS	900171195
12	ACEL SOLUCIONES	900160063
13	ACOPI CALDAS	800011189

14	ATRCH ADVANCE SOLUCIONES	900665341

5.3.2. Dinámica de producción, distribución y entrega de los servicios

El servicio se prestará en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda "CARDER" de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

La Gestión Documental o Gestión de Documentos es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, es una directriz profesional de racionalización y economía que facilita la recuperación de información, y su alcance conceptual y administrativo permite determinar: elementos como creación, trazabilidad, tiempo de conservación y su conservación documental hacia el futuro.

Dinámica y entrega de los servicios:

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción
2. Recepción
3. Distribución
4. Trámite
5. Organización
6. Consulta
7. Conservación

y 8. Disposición final de documentos

ACTIVIDADES

LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEFINICIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DEFINICIÓN: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DEFINICIÓN: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEFINICIÓN: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEFINICIÓN: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DEFINICIÓN: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
La gestión documental cumple un rol tanto en el mercado como en las empresas.
Es una fuerza de gestión en el ámbito de la gestión de documentos, en donde a través de metodologías y estrategias enfocamos esfuerzos hacia actividades y posiciones que debemos tomar dentro del entorno correspondiente.

El rol de la gestión documental en un modelo de negocio, gira en torno a la planificación que realizan las empresas, respecto a los ingresos y beneficios que intenta obtener, en la gestión de documentos.

Las organizaciones, o empresas que prestan este servicio son de gran importancia en la gestión de documentos y no como resultado a la problemática actual de volúmenes de información incontrolables, esta ciencia como muchas otras necesitan personas calificadas que gestionen procesos precisos y que formulen instrumentos, soluciones o herramientas adecuadas y pertinentes de acuerdo a la razón del negocio o a la misión de las entidades

6. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
(Artículo 2.2.1.1.1.6.2.)

6.1. Capacidad Jurídica

Se requiere contratar una Persona Natural o Jurídica con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, que no se encuentre con inhabilidades, incompatibilidades, sanciones y/o prohibiciones; con el objeto social y/o actividad comercial relacionada con las actividades a desarrollar, y que cumpla los requisitos de idoneidad y experiencia, ya relacionados en la necesidad y en la solución de la necesidad.

El proponente debe manifestar por escrito y bajo gravedad de juramento que la persona natural, jurídica y/o su representante legal, no se encuentran incursos en inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones derivadas de la Ley, que impidan la celebración del contrato. En caso de presentarse un oferente plural, todos sus miembros deberán adjuntar dicho certificado firmado por el representante legal u oferentes de la empresa consorciada o unida temporalmente.

El representante legal de la persona jurídica debe tener facultad para celebrar contratos y/o la autorización del órgano social competente, cuando sea necesario, de acuerdo con los estatutos sociales. En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de

Comercio se haga la remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna limitación a las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en los anexos en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del estado colombiano contra la corrupción. El documento deberá estar suscrito por el oferente o por su representante legal según sea el caso. En caso de presentarse un oferente plural, todos sus miembros deberán adjuntar dicho certificado firmado por el representante legal u oferentes de la empresa consorciada o unida temporalmente.

PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

1. El objeto social de todos los integrantes del consorcio o unión temporal debe comprender la realización de actividades relacionados con el objeto de este procedimiento de selección. Los oferentes plurales podrán ser conformados máximo por dos (02) consorciados o unidos temporalmente según sea el caso.

2. La propuesta debe estar firmada por el Representante Legal que hayan designado los integrantes del consorcio o unión temporal o por intermedio de su agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para el efecto, de acuerdo con la ley, casos en los cuales deberán adjuntarse el (los) documentos (s) que lo acredite (n) como tal.

3. En caso de resultar resultar adjudicatarios del proceso de selección, para la suscripción del contrato deberán presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria – NIT, como consorcio o unión temporal.

4. Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa y expresa de la Entidad.

5. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal.

6. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán presentar los documentos de existencia y representación legal que, para cada uno de los integrantes, expedida por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, así como el certificado de Inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes.

7. Los representantes legales de las personas jurídicas que conformen o hagan parte de un Consorcio o Unión Temporal, aportarán con la propuesta la autorización o poder de la Junta de Socios, que los faculte para ofrecer, contratar y conformar Consorcios o

Uniones Temporales. Este requisito se exigirá en los casos en que esta facultad se encuentre restringida. En caso de que el representante legal del Consorcio o Unión Temporal o de cualquiera de los integrantes de estos exceda las limitaciones que le otorga el órgano competente, o el acuerdo de integración, se rechazará la propuesta.

8. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la propuesta en consorcio o unión temporal, para lo cual se deberá diligenciar los formatos anexos 3 y 4 del pliego de condiciones o documento afín que contenga la información allí establecida. Dicha certificación deberá ir acompañada de los documentos (certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes, etc.) que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadasde la propuesta y del contrato resultante.

9. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán tener en cuenta que, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución.

10. La duración de las personas jurídicas que se constituyan como Consorcioo Unión Temporal, deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de selección y hasta su liquidación.

11. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán integrar otro Consorcio o Unión Temporal que haya presentado propuesta para el presente proceso, ni tampoco podrán hacerlo de manera independiente; en caso de ocurrir será causal de rechazo para las propuestas que éste integre o presente.

12. No se aceptarán propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

13. Las Uniones Temporales, deberán registrar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros o de lo contrario se entenderá que se presentan a título de Consorcio, aclarando que la participación será de máximo dos consorciados o unidos temporalmente

6.2. Capacidad Financiera

DESCRIPCION	EMPRESA	NIT	LIQUIDEZ	NIVEL ENDEUDAMIENTO	RAZON DE COBERTURA DE INTERESES	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (ROE)	RENTABILIDAD DEL ACTIVO (ROA)	TAMAÑO DE LA EMPRESA
1	DATA TOOLSSA	830031757	1,96	0,45	7,14	0,24	0,13	GRAN EMPRESA
2	A&V EXPRESS SA	8300555842	4,07	0,23	59,59	0,29	0,22	PEQUEÑA EMPRESA
3	ALPOPULAR SA	860020382	7,43	0,36	1495	0,05	0,03	GRAN EMPRESA
4	SKAPHE TECNOLOGIA SAS	900234554	3,22	0,31	25,26	0,22	0,15	MEDIANA EMPRESA
5	ATS GESTION DOCUMENTAL	900284304	1,08	0,55	3,05	0,14	0,06	PEQUEÑA EMPRESA
6	ALMARCHIVOS SA	860510669	2,72	0,41	3,42	0,2	0,11	GRAN EMPRESA
7	ACTIOBYTE SAS	900708711	2,13	0,45	27,15	1,07	0,59	MEDIANA EMPRESA
8	BOYRA SA	830100010	4,5	0,32	2,47	0	0	PEQUEÑA EMPRESA
9	CADIZ INGENIERIA Y PROYECTOS	901400669	4,54	0,63	21	0,52	0,18	PEQUEÑA EMPRESA
10	DOCUFILE SAS	900306534	2,42	0,39	INDETERMINADO	0,17	0,1	PEQUEÑA EMPRESA
11	ASOCIACION DE INGENIEROS	900171195	6,31	0,24	13,34	0,15	0,11	PEQUEÑA EMPRESA
12	ACEL SOLUCIONES	900160063	3,54	0,32	10,48	0,14	0,1	MEDIANA EMPRESA
13	ACOPI CALDAS	800011189	1,88	0,59	13,2	0,12	0,05	PEQUEÑA EMPRESA
14	ATRCH ADVANCE SOLUCIONES	900665341	1,42	0,62	5,15	0,12	0,04	GRAN EMPRESA
	PROMEDIO		3,37	0,42	129,71	0,25	0,13	
	MEDIANA		2,97	0,40	13,20	0,16	0,11	
	CUARTIL		2,00	0,63	5,15	0,13	0,05	

Página 1

6.2.1. Índice de Liquidez	Mayor o igual a 2.00
6.2.2. Índice de Endeudamiento	Menor o igual 0,63
6.2.3. Razón de cobertura de Intereses	Mayor o igual 5,15

6.3. Capacidad

6.3.1. Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual 0,13
6.3.2. Rentabilidad del activo	Mayor o igual 0,05
6.3.3. Otro. Margen Bruto, Neto, Operacional, Retorno, Rotación de activos totales o fijos, y Rotación de inventarios	No aplica

FORMULA DE INDICADORES EN CASO DE PROPONENTES PLURALES

N/A.

6.4. Idoneidad

Para la ejecución del objeto contractual, la idoneidad se verificará de conformidad con acreditación de las condiciones, señaladas a continuación:

a) Persona Jurídica (Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Artículo 633 C.C.)

Si el proponente es persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal con la copia del Certificado de Existencia y Representación expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto contractual.

b) Persona Natural *(Personas naturales. Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. Colombia Art. 74 CC.)*

Si el proponente es persona natural deberá presentar copia legible de la cédula de ciudadanía Debe acreditar formación profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, con 5 años de experiencia contada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

Deberá tener la tarjeta profesional, certificado de vigencia y antecedentes profesionales, según aplique.

c) Consorcios o Uniones Temporales *(Los consorcios y las uniones temporales son formas de compartir riesgos entre personas naturales o jurídicas, a las cuales el artículo 6° de la ley 80 de 1993, les confirió capacidad para contratar con las entidades públicas.[1])*
Conformados por Personas Naturales y/o Jurídicas, en todo caso las personas naturales deberán cumplir con el requisito del literal A), y las personas jurídicas deberán cumplir con el requisito del literal B).

6.5. Experiencia

Experiencia General:

Los proponentes deberán acreditar experiencia mediante certificaciones donde conste la ejecución de máximo tres (3) contratos con entidades públicas o privadas, cuyo objeto u obligaciones estén relacionados con la actualización y/o elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, o elaboración y actualización de los programas específicos del PGD. Los

[1] *CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Consejero ponente: GUSTAVO EDUARDO APONTE SANTOS Bogotá D.C., nueve (9) de octubre de dos mil tres (2003).- Radicación número: 1513*

contratos aportados para acreditar la experiencia general deberán estar debidamente certificados e inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), cada contrato deberá contar con al menos dos (02) de los siguientes códigos:

80 16 15: Servicio de archivo de datos.
80 10 15: Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
80 10 16: Gerencia de proyectos.
81 11 19: Sistemas de recuperación de información.
81 11 17: Sistemas de manejo de la información.
93 15 15: Administración pública.

Experiencia Específica:

Los proponentes deberán acreditar la ejecución de un (01) contrato ejecutado con una entidad pública cuyo objeto u obligaciones estén relacionados con el Diagnóstico Integral de Archivos y Elaboración o actualización de Planes Institucionales de Archivos (PINAR). Los contratos aportados para acreditar la experiencia específica deberán estar debidamente certificados e inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), cada contrato deberá contar con al menos dos (02) de los siguientes códigos:

801615: Servicio de archivo de datos.
801015: Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
801016: Gerencia de proyectos.
811119: Sistemas de recuperación de información.
811117: Sistemas de manejo de la información.
931515: Administración pública.

Las certificaciones de experiencia deberán contener mínimo la siguiente información:

- ✔ Nombre de la Entidad contratante.
- ✔ Identificación del contratista
- ✔ Objeto principal del contrato u obligaciones contractuales.
- ✔ Valor del contrato.
- ✔ Fecha de iniciación y terminación del contrato.
- ✔ Tiempo de ejecución.
- ✔ Porcentaje de participación del consorcio (cuando aplique).
- ✔ Firma del funcionario competente.

La experiencia también podrá acreditarse mediante la presentación de copia del contrato y su respectiva acta de liquidación.

Si el proponente es plural, su experiencia corresponderá a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes.

En caso de proponentes plurales, cualquiera de los integrantes podrá aportar la certificación

del contrato mientras cumpla con los términos señalados en los numerales anteriores, independientemente de la forma asociativa y el porcentaje de participación.

El proponente deberá aportar junto con la propuesta el **ANEXO No. 03 FORMATO DE CERTIFICADO PARA ACREDITAR EXPERIENCIA,** con el fin de validar los contratos o certificados de experiencia aportados, indicando el número de Registro de cada contrato en el RUP.

APLICACIÓN ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1860 DE 2021, Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, y Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

En estricto cumplimiento del artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, los emprendimientos, empresas de mujeres y mipyme, podrán acreditar su experiencia habilitante así:

El proponente que cumpla con los Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas,y Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, podrá acreditar la experiencia general con hasta cuatro (04) contratos ejecutados bajo las condiciones establecidas, y la experiencia específica con hasta dos (02) contratos ejecutados bajo las condiciones establecidas, dichos contratos deberán estar certificados e inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Los demás requisitos relacionados con los códigos del clasificador de bienes y servicios, requisitos de certificaciones, contratos con su respectiva liquidación y proponentes plurales quedarán iguales.

7. JUSTIFICACION Y CRITERIOS DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 5) (Señalar la casilla correspondiente)

	No aplica para contratación directa o de valor que no exceda el 10% de la menor cuantía. Contratación Directa		Bienes y servicios de características técnicas uniformes
	Concurso de Méritos		Menor precio
	Convocatoria convenio de asociación Artículo 96 de la Ley 489 de 1998		Contrato o convenio interadministrativo obligaciones derivadas del mismo tienen relación directa con el objeto de la entidad
X	Calidad y precio por puntajes y fórmulas del pliego. (Art. Artículo 2.2.1.1.2.2.2, a)		Calidad y Precio por relación costo-beneficio de acuerdo a: (Artículo 2.2.1.1.2.2.2 ,b)
	Condiciones técnicas y económicas mínimas. (Artículo 2.2.1.1.2.2.2, 1)		Condiciones técnicas adicionales. (Artículo 2.2.1.1.2.2.2, 2)
	Condiciones económicas adicionales (Artículo 2.2.1.1.2.2.2,3)		OTRO: CUAL?____
Justificación			

8. TITULARIDAD, AUTORIZACIONES, PERMISOS, CERTIFICACIONES Y LICENCIAS Y OTROS (Este punto es de obligatorio diligenciamiento para los contratos de obra) (Art. 2.2.1.1.2.1.1 numeral 2. Decreto 1082 de 2015)

Existe certificado de tradición, tarjeta de propiedad, factura o similar que acredite la titularidad de la entidad o el beneficiario sobre el bien en el que se ejecutará el contrato. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___)	**SÍ**	**No**	**NA**
			X
Certificaciones, autorizaciones o permisos de obra. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___). EN CASO DE CONTRATOS O CONVENIO DONDE SEA INCLUIDO ALGUN ITEM O ALCANCE DE OBRA INDICAR LOS PERMISOS REQUERIDOS Y ANTE QUE ENTIDADES DEBEN SER EXPEDIDOS Y EN CASO DE NO APLICAR JUSTIFICAR.	**SÍ**	**No**	**NA**
			X
Requiere el contrato que se ejecutará de licencia o permiso ambiental o servidumbre o similar. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___). Se debe describir lo requerido EN CASO DE CONTRATOS O CONVENIO DONDE SEA INCLUIDO ALGUN ITEM O ALCANCE DE OBRA INDICAR CUALES APLICA Y EN CASO DE NO APLICAR JUSTIFICAR. EN LOS CASO QUE APLIQUE, INCLUIR: EN EL CUADRO DE RIESGOS 9.1 ESPECIFICAR EL RIESGO DE NO EXPEDIR LA LICENCIA, AUTORIZACIÓN O PERMISO CORRESPONDIENTE.	**SÍ**	**No**	**NA**
			X
Requiere el contrato que se ejecutará con disponibilidad de servicios públicos. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___).	**SÍ**	**No**	**NA**
			X
Existe o se requiere constitución de servidumbre o permisos en caso de tenerse que ejecutar el contrato sobre predios ajenos. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___).	**SÍ**	**No**	**NA**
			X
Cuenta el contrato que se ejecutará con los permisos de los vecinos o propietarios de los predios en que se debe cumplir, bien para ocupación o para arrojar escombros o similares, debidamente autorizados para ello. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___).	**SÍ**	**No**	**NA**
			X
Certificación de sana posesión	**SÍ**	**No**	**NA**
			X
Certificación de legalidad de productos maderables	**SÍ**	**No**	**NA**
			X
Certificación de no sanciones ambientales (RUIA)	**SÍ**	**No**	**NA**
			X
Otros. Especificar:	**SÍ**	**No**	**NA**
			X
OBSERVACIONES:			

9. RIESGOS

(Art. 4 Ley 1150-. Art. 2.2.1.1.2.1.1, numeral 6º Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con los principios de planeación, responsabilidad y selección objetiva previstos en la Ley 80 de 1993, así como con los lineamientos contenidos en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, la administración del riesgo contractual constituye una actividad integral y permanente que debe desarrollarse desde la etapa de planeación hasta la terminación del plazo contractual, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, obra o servicio, según corresponda.

Bajo ese entendido, la Entidad reconoce que la identificación adecuada de los riesgos previsibles requiere la participación activa de quienes poseen el conocimiento técnico, operativo y funcional de la necesidad a satisfacer y del objeto contractual a ejecutar.

Por lo tanto, el estructurador del proceso, dependencia solicitante, líder técnico o área responsable de la necesidad **deberá** procurar en la construcción, validación y actualización de la matriz de riesgos del proceso contractual, en atención a que es quien cuenta con el conocimiento especializado sobre las condiciones reales de ejecución, los factores críticos, las contingencias previsibles y las variables propias del sector o actividad objeto de contratación.
En ese sentido, la responsabilidad sobre la estructuración técnica del proceso comprende también el deber de identificar oportunamente los riesgos previsibles del contrato, realizar su debida valoración y calificación, proponer medidas de mitigación y definir mecanismos de seguimiento y tratamiento durante todas las etapas contractuales, sin perjuicio de la revisión jurídica, financiera y administrativa que corresponda a las demás dependencias intervinientes, en la matriz se expone a continuación.
Se aclara en este punto que, la matriz propone algunos de los riesgos asociados y generales mínimos de los procesos contractuales de la Entidad, los cuales deberán ser revisados y debidamente validados y/o complementados, por los responsables de la estructuración del proceso.
(…)
CLASE:
General: es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.
Específico: es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.
FUENTE:
Interno: es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal (reputacional, tecnológico).
Externo: es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad Estatal (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).[2]
(…)

[2] **Fuente:** M-ICR-01 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – Colombia Compra Eficiente

Tabla 2 - Probabilidad del Riesgo

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Fuente: M-ICR-01 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – Colombia Compra Eficiente

Tabla 3 - Impacto de Riesgo

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

Fuente: M-ICR-01 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – Colombia Compra Eficiente

Tabla 4 - Valoración del Riesgo

			Impacto				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Fuente: M-ICR-01 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – Colombia Compra Eficiente[3]

Tabla 5 - Categoría del Riesgo

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

Fuente: M-ICR-01 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – Colombia Compra Eficiente[4]

9.1 PROBABILIDAD Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO

[3] Fuente: M-ICR-01 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – Colombia Compra Eficiente

[4] Fuente: M-ICR-01 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – Colombia Compra Eficiente

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción(Qué puede pasar y Cómo puede ocurrir)	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A quien se le asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					Cómo se realiza	Periodicidad (Cuándo?)
1	General	Externo	Precontractual y Contractual	Operacional	Dificultad o imposibilidad del ejecutor para cumplir por su cuenta y riesgo el contrato, asociado con los elementos logísticos (Transporte, alimentación, hospedaje) tecnológicos, de SST, entre otros, debido a fallas en la planeación de costos, falta de liquidez o desabastecimiento	Incumplimientos en la ejecución del contrato, retrasos en los cronogramas, sobrecostos, afectación en la calidad de los bienes o servicios contratados, suspensión parcial o total de las actividades, fallas en los procesos administrativos y tecnológicos, así como posibles perjuicios económicos, legales y reputacionales para las partes involucradas.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista	Aceptación y asunción del riesgo por la suscripción del contrato. Con la firma del contrato, el ejecutor declara conocer las condiciones operacionales, obligándose a ejecutarlo por su cuenta y riesgo.	3	3	6	Riesgo Alto	Sí	Contratista	Suscripción del contrato	Terminación del contrato	Verificándose con la radicación de informes de actividades para pago	Mensual
2	General	Externo	Precontractual y Contractual	Sociales o Políticos	Alteraciones del orden público derivadas de manifestaciones sociales, protestas, estallido social, afectación por cambio de gobierno, asonada, paros, bloqueos, vías de hecho, mingas, tomas por grupos al margen de la ley o situaciones generadas por comunidades organizadas, incluyendo grupos étnicos indígenas, comunidades negras, raizales, organizaciones sociales o colectivos LGTBI, que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades contractuales. Puede ocurrir	Suspensión temporal o parcial de las actividades contractuales, retrasos en el cronograma, incremento de costos operativos y logísticos, incumplimiento de plazos contractuales, afectación al personal, equipos o materiales y posible desequilibrio económico del contrato.	3	5	8	Riesgo Extremo	Entidad - Contratista	Realizar seguimiento permanente a las condiciones de orden público en la zona de ejecución; establecer planes de contingencia y protocolos de seguridad; coordinar con autoridades locales; programar actividades considerando posibles restricciones de movilidad; mantener canales de comunicación con comunidades y actores territoriales; implementar medidas de reacción inmediata ante eventos que afecten la ejecución contractual.	3	2	5	Riesgo Medio	Sí	Entidad - Contratista	Desde el procedimiento de selección, proyecto de pliego de condiciones, teniendo el interesado la obligación de informar a la Entidad si tiene conocimiento de condiciones que afecten la ejecución del contrato	Liquidación del contrato	Mediante seguimiento permanente del as condiciones de orden público y seguridad en la zona de ejecución;	Permanente

					por conflictos sociales, inconformidades comunitarias, problemáticas territoriales, situaciones de seguridad o restricciones de movilidad en la zona de ejecución del contrato considerando que en el departamento de Risaralda se presentan las situaciones descritas															
3	Específico	Interno/ Externo	Contractual y Postcontractual	Tecnológico / Seguridad de la Información	Se puede presentar pérdida, alteración, filtración o acceso no autorizado a la información institucional o de terceros, relacionada con la ejecución contractual. Puede ocurrir por ataques cibernéticos, fallas de seguridad, errores humanos o manejo inadecuado de bases de datos y sistemas de información.	Vulneración de datos personales, afectación operativa, no atender el manual de vocería de la Entidad, revelar información de documentos en construcción, pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; afectación a la continuidad de la ejecución contractual; posibles sanciones legales o administrativas; afectación reputacional de la entidad y del contratista; pérdida de información sensible y generación de incidentes de seguridad informática.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista	Disponemos de mecanismos que garantizan la protección, almacenamiento y buen uso de sus datos personales, por eso y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 para conocer la política, ingrese al portal web de la entidad y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la CARDER PL.10.03.Politica.para.el.tratamiento.y.proteccion.de.datos.personales y Acuerdo de Confidencialidad	3	4	7	Riesgo Alto	Sí	Entidad	Mediante seguimiento a los controles de seguridad informática implementados, revisión de accesos a los sistemas de información, monitoreo de incidentes tecnológicos, verificación de copias de seguridad, auditorías internas y seguimiento al cumplimiento de las políticas de protección de datos y seguridad digital.	Liquidación del contrato	Mediante seguimiento permanente	Permanente
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad temporal o permanente del contratista derivada de enfermedad, accidente laboral o afectación durante actividades de campo o administrativas o solicitud de suspensión propia por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones personales	Retraso en actividades, incumplimiento parcial del objeto contractual y afectación operativa, suspensión del contrato.	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Verificación de afiliación ARL y seguridad social, SG-SST, uso obligatorio de EPP, acta de inducción y reinducción, seguimiento del supervisor y protocolos institucionales SST.	2	2	4	Riesgo Bajo	Sí	Supervisor del contrato	Suscripción del contrato	Liquidación del contrato	Verificación documental de afiliaciones, reportes, incapacidades u otros y cumplimiento SST .	Mensual
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Situaciones de acoso laboral, sexual o discriminación entre contratistas, funcionarios o terceros en desarrollo del contrato; Afectación emocional o mental derivada de carga laboral, presión institucional, trabajo de campo, atención de denuncias o exposición permanente a situaciones	Quejas, afectación emocional, acciones administrativas o judiciales, deterioro del ambiente institucional; Disminución del rendimiento, incapacidades, errores técnicos y afectación del servicio; Demandas laborales, condenas judiciales, pago de prestaciones sociales y afectación presupuestal.	2	4	6	Riesgo Alto	Entidad - Contratista	Aplicación del protocolo institucional OD-16A-41, canales de denuncia, capacitación, rutas de atención y prohibición de represalias socializadas en inducción; Socialización SG-SST, pausas activas.	2	4	6	Riesgo Alto	Sí	Entidad - Contratista	Suscripción del contrato	Liquidación del contrato	Seguimiento de quejas, activación de protocolos y revisión de convivencia laboral.	Permanente

					complejas; Configuración de subordinación mediante órdenes permanentes, control estricto de horario o actividades ajenas al objeto contractual.															
6	General	Externo	Precontractual - Contractual	Operacional	Uso indebido de la contratación para fines distintos al interés general o desviación del objeto contractual; Configuración de conflicto de intereses, inhabilidades o incompatibilidades por intervención simultánea del contratista en asuntos ante la entidad.	Hallazgos disciplinarios, fiscales, nulidad de actuaciones y responsabilidad institucional; Riesgos de corrupción, nulidad contractual, investigaciones disciplinarias o penales.	2	4	6	Riesgo Alto	Entidad - Contratista	Control del objeto contractual, supervisión técnica y jurídica, trazabilidad SECOP II, prevención del daño antijurídico y seguimiento institucional; Declaración de ausencia de conflicto de intereses, acuerdos de confidencialidad y anticorrupción, obligación de informar situaciones sobrevinientes y control institucional.	1	4	5	Riesgo Medio	Sí	Supervisor y Oficina Jurídica	Suscripción del contrato	Liquidación del contrato	Verificación de coherencia entre objeto, obligaciones y entregables.	Trimestral
7	General	Externa	Contractual	Natural	Se pueden generar afectaciones por lluvias intensas, inundaciones, derrumbes, altas temperaturas, sequías u otros fenómenos climáticos o circunstancia de fuerza mayor y/o caso fortuito que impidan o retrasen la ejecución contractual. Puede ocurrir por condiciones meteorológicas adversas durante el desarrollo del contrato.	Retrasos en la ejecución contractual, afectación logística, suspensión temporal de actividades y aumento de costos operativos.	2	5	7	Riesgo Alto	Entidad - Contratista	Suspensión del contrato de mutuo acuerdo mediante un acta cuando un evento climático extremo (derrumbes, inundaciones, cierres viales prolongados) impida el acceso de los técnicos. Durante la suspensión, no corren los términos del contrato ni se aplican sanciones por retraso	1	3	4	Riesgo bajo	Si	Supervi sor y contratista	Suscripción del contrato	Liquidación del contrato	Verificación de coherencia entre objeto, obligaciones y entregables.	Permanente
8	General	Externo	Precontractual	Económico	Incremento o variación de los costos asociados a la ejecución contractual que afecten el equilibrio económico del contrato, debido a cambios en las condiciones del mercado, inflación, impuestos, tasas de cambio o precios de insumos	Sobrecostos, afectación del equilibrio económico del contrato, retrasos en la ejecución e incumplimiento de obligaciones contractuales	2	2	4	Riesgo Bajo	Contratista	En el numeral 3. ANALISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, FORMA DE PAGO Nota aclaración sobre los costos del contrato ni podrán aumentar, serán asumidos por el contratista	2	1	3	Riesgo bajo	Si	Supervisor	Suscripción del contrato	Liquidación del contrato	Mediante el seguimiento a las condiciones económicas y de mercado, así como la verificación del cumplimiento de las condiciones económicas pactadas en el contrato.	Trimestral
9	Específico	Externo	Contractual	Económico	Cambios políticos o reformas de las condiciones económicas del mercado a nivel interno y externo que conlleven a cambios	Modificación de los términos establecidos en el Contrato.	2	2	4	Riesgo Bajo	Entidad - Contratista	En el numeral 3. ANALISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL,	2	1	3	Riesgo bajo	Si	Supervisor	Suscripción del contrato	Liquidación del contrato	Mediante el seguimiento a las condiciones económicas y de	Trimestral

					significativos en los precios contratados						FORMA DE PAGO Nota aclaración sobre los costos del contrato ni podrán aumentar, serán asumidos por el contratista								mercado, así como la verificación del cumplimiento de las condiciones económicas pactadas en el contrato.	
10	General	Interno	Precontractual	Regulatorio	Demora por parte del contratista en suscripción del acta de inicio del contrato, sin justificación alguna	Retraso en el inicio y ejecución del Contrato	2	3	5	Riesgo medio	Contratista	Establecer en las OBLIGACIONES GENERALES, el compromiso por parte del contratista a suscribir el acta de inicio	1	3	4	Riesgo bajo	Si	Supervisor	Suscripción del contrato	Suscripción del acta de iniciocontrato	Mediante la verificación de los requisitos para el inicio de la ejecución contractual y el seguimiento a la suscripción oportuna del acta de inicio. En caso de demora, mediante requerimiento formal al contratista.	Al inicio del contrato
11	Específico	Interno/ Externo	Contractual y Postcontractual	Ambiental	Se puede presentar contaminación ambiental, afectación a recursos naturales o incumplimiento de obligaciones ambientales derivadas de la ejecución del contrato. Puede ocurrir por manejo inadecuado de residuos, vertimientos, emisiones o incumplimiento de la normatividad ambiental por no solicitar los trámites ambientales aplicables para la ejecución del contrato o convenio, así como, la solicitud de licencias a las que hubiere lugar	Imposición de sanciones ambientales, suspensión de actividades, afectación reputacional y posibles daños a terceros.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

12	Específico	Interno	Precontractual y Contractual	Operacional	Se pueden presentar dificultades de acceso físico, tecnológico o de conectividad que limiten el cumplimiento del objeto contractual. Puede ocurrir por fallas en infraestructura, limitaciones geográficas, barreras de acceso, deficiencias tecnológicas, controles de tránsito o afectaciones a la movilidad.	Demoras en la prestación del servicio, limitación en la cobertura, incumplimiento de actividades o afectación a usuarios finales.	3	4	7	Riesgo medio	Entidad	Establecer un cronograma de actividades al contratista y una programación semanal de entrega de conceptos técnicos, además el contratista deberá aportar sus equipos computo para cumplir con obligaciones contractuales	3	4	7	Riesgo alto	Si	Supervisor	Suscripción del contrato	Liquidación del contrato	Mediante la verificación de la disponibilidad de los canales de comunicación e intercambio de información, seguimiento a los requerimientos efectuados por el contratista y adopción de mecanismos alternos de comunicación y entrega de información cuando se presenten fallas de conectividad o acceso.	Permanente
13	Específico	Interno/ Externo	Precontractual / Contractuall	Técnico / Operacional	Se pueden presentar fallas técnicas, errores en especificaciones, deficiencias en la ejecución o incompatibilidad de bienes, servicios o sistemas requeridos para el cumplimiento del objeto contractual. Puede ocurrir por deficiente planeación, errores en diseños, uso inadecuado de herramientas o incumplimiento de condiciones técnicas	Retrasos en la ejecución, incumplimiento contractual, necesidad de reprocesos, aumento de costos y afectación de la calidad del servicio o producto.	3	4	7	Riesgo alto	Entidad/ contratista	Establecer en los estudios previos en los requisitos de educación especifica y experiencia relacionada	2	3	5	Riesgo medio	Si	Entidad y contratista	Suscripción del contrato	Liquidación del contrato	Mediante la revisión técnica y metodológica de los análisis, documentos y productos entregados por el contratista, así como la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y el seguimiento	Permanente

																			efectuado por el supervisor.	
14	Específico	Interno/ Externo	Precontractual / Contractuall	Financiero	Se pueden presentar afectaciones económicas que alteren el equilibrio financiero del contrato, tales como incremento de precios, inflación, variación en tasas de cambio, falta de liquidez o insuficiencia presupuestal. Puede ocurrir por fluctuaciones del mercado, aumento en costos de insumos, retrasos en pagos o dificultades financieras de las partes involucradas.	Sobrecostos, afectación del flujo de caja, incumplimiento de obligaciones contractuales y posible suspensión de actividades.	2	2	4	Riesgo bajo	Entidad y contratista	En el numeral 3. ANALISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, FORMA DE PAGO Nota aclaración sobre los costos del contrato ni podrán aumentar, serán asumidos por el contratista	2	1	3	Riesgo bajo	Si	Supervisor y contratista	Suscripción del contrato	Liquidación del contrato	Mediante el seguimiento a la ejecución financiera del contrato, la verificación de las condiciones económicas pactadas y el control de los pagos y obligaciones derivados de la ejecución contractual.	Trimestral
15	Específico	Interno/ Externo	Precontractual / Contractuall	Jurídico	Se pueden presentar controversias legales, reclamaciones, demandas, nulidades o conflictos derivados de la interpretación y aplicación de normas o cláusulas contractuales. Puede ocurrir por deficiencias en los estudios previos, errores en los documentos del proceso, incumplimiento normativo o actuaciones contrarias al marco legal aplicable.	Procesos judiciales, sanciones, nulidad contractual, afectación económica y retrasos en la ejecución del contrato.	3	5	8	Riesgo medio	Entidad y contratista	Mediante acta de reunión la cual está firmada por el contratista y el supervisor del contrato, donde se explica todas las obligaciones contractuales	2	4	6	Riesgo medio	Si	Supervisor	Suscripción del contrato	Liquidación del contrato	Mediante la revisión jurídica de los documentos contractuales,seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, verificación de cambios normativos y atención oportuna de las reclamaciones o situaciones jurídicas que	Trimestral

																			se presenten durante la ejecución.	
16	Específico	Interno/ Externo	Precontractual / Contractual	Legal-7regulatorio	Se pueden presentar modificaciones en las normas, regulaciones o políticas públicas aplicables al contrato que afecten las condiciones inicialmente pactadas. Puede ocurrir por cambios legislativos, expedición de nuevas disposiciones gubernamentales o actualización de lineamientos técnicos y regulatorios durante la ejecución contractual.	Necesidad de ajustar actividades, incremento de costos, modificaciones contractuales o afectación en la continuidad de la ejecución.	3	5	8	Riesgo alto	Entidad	Establecer que cualquier cambio normativo que altere sustancialmente el objeto o las actividades del servicio se resolverá de mutuo acuerdo mediante la suscripción de una modificación o adición contractual	2	4	6	Riesgo alto	Si	Supervisor	Elaboración de estudios previos	Liquidación del contrato	Mediante revisión periódica del marco normativo aplicable, consulta de fuentes oficiales, análisis de los cambios regulatorios y evaluación de sus efectos sobre la ejecución del contrato. Cuando corresponda, se documentarán y tramitarán los ajustes contractuales conforme a la normativa vigente.	Trimestral

10. SUFICIENCIA Y COBERTURA DE LAS GARANTÍAS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.3.2.11. Decreto 1082 de 2015)

EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la CARDER una garantía a su elección, en cualquiera de las modalidades que describe la sección 3, subsección 1 de la ley 1082 de 2015, que ampare el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y legales, incluido el pago de la cláusula penal pecuniaria. La Garantía requiere de la aprobación por parte de la OFICINA ASESORA DE JURIDICA de la CARDER, quien evaluará el cubrimiento de la misma y solicitará, si es del caso, su complementariedad, ampliación y/o aclaración para la ejecución del contrato.

En caso de que el lapso entre la fecha de suscripción del contrato y el acta de inicio presenten diferencia, el contratista deberá tramitar el ajuste respectivo ante la Aseguradora, así mismo el supervisor verificará y en todo caso, deberá informar a la Oficina Asesora Jurídica.

El proponente y/o proveedor deberá extender las pólizas requeridas, en caso de adicionarse, suspenderse, se adelante audiencia del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o de ser necesaria la modificación de la póliza durante la ejecución o vigencia del contrato, con el fin de garantizar la cobertura mínima hasta la liquidación, los términos serán ajustados por el proponente y/o proveedor contados desde la fecha de inicio del contrato, en todo caso en las pólizas de calidad de bienes, Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estabilidad y calidad de la obra, Responsabilidad extracontractual deberán ser ampliadas de tal forma que cumpla con los requisitos establecidos para cada una.

ATENDIENDO LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO Y A LA FORMA DE PAGO SE EXIGE LA CONSTITUCIÓN DE LAS SIGUIENTES GARANTÍAS:

GARANTIA		COBERTURA	VIGENCIA
X	**Seriedad del ofrecimiento**	10% del valor de la oferta. En los casos de subasta o adjudicación por la sumatoria de los ítems, será por del valor del presupuesto oficial	Desde el momento de la presentación de la oferta y hasta la fecha del cierre del proceso. Período mínimo 60 días calendario. (Artículo 2.2.1.2.3.1.9.).
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor del anticipo	Igual al plazo del contrato y hasta seis (6) meses más; contados desde la fecha de suscripción del contrato, incluyendo sus modificaciones. (Artículo 2.2.1.2.3.10.)
X	**Cumplimiento**	Por una cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato.	El plazo del contrato y hasta seis (6) meses más. Contados desde la fecha de suscripción del contrato, incluyendo sus modificaciones. (Artículo 2.2.1.2.3.1.12.)
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales e**	No inferior al 10% del valor del contrato	Igual al plazo del contrato y hasta 3 años más. (Artículo 2.2.1.2.3.1.13.), contados desde la

	indemnizaciones laborales			fecha de suscripción del contrato, incluyendo sus modificaciones. En caso de adicionarse, suspenderse, se adelante audiencia del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o de ser necesaria la modificación de la póliza, los términos serán ajustados por el proponente y/o proveedor contados desde la fecha de inicio del contrato y garantizando el termino de igual al plazo del contrato y 3 años más.
	Estabilidad y calidad de la obra	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones No inferior al 50% del valor total del contrato.		(Artículo 2.2.1.2.3.1.14.). No inferior a 5 años contados a partir de la fecha de recibo a entera satisfacción de la obra por parte de la entidad. Salvo justificación técnica por parte de la entidad. Para la aprobación se tendrá en cuenta desde la fecha de suscripción del contrato, incluyendo sus modificaciones. En la fecha de recibo a entera satisfacción de la obra el proponente y/o proveedor deberá extender la póliza para cumplir con los requisitos establecidos. Por lo tanto, el supervisor en el momento de elaborar el acta de recibo final, debe solicitar al contratista la ampliación de la vigencia de este amparo.
	Calidad de los bienes	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones, La garantía mínima presunta y los vicios ocultos. No inferior al 50% del valor total del contrato.		Igual al plazo del contrato y hasta seis (6) meses más, contados desde la suscripción del contrato, incluyendo sus modificaciones. (Artículo 2.2.1.2.3.1.16.)
X	**Calidad del servicio**	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones Por una cuantía equivalente al 30% del valor total del contrato.		Por el término del contrato y hasta seis (6) meses más, contados desde la fecha de suscripción del contrato. incluyendo sus modificaciones.
	Responsabilidad civil extracontractual	Valor total del contrato en millones	$ smmlv	Igual al plazo del contrato y hasta 6 meses más la liquidación del contrato. (Artículo 2.2.1.2.3.1.12.), contados desde la fecha de suscripción del contrato. En todo caso el contratista deberá extender la póliza hasta la liquidación del contrato Contados desde la fecha de suscripción del contrato. En caso de ser necesario, el proponente y/o proveedor deberá extender la póliza, contando los términos desde la fecha del acta de inicio. Además, los amparos adicionales de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.1.18, se deben suscribir con un valor asegurado igual al del amparo principal.
		< a 1.500	200	
		1.501 a 2.500	300	
		2.501 a 5.000	400	
		5.001 a 10.000	500	
		10.000 o máximo hasta 75.000 **NOTA:** la Corporación se reserva el derecho de solicitar ajustes del valor	5% $ Contrato o convenio	

		asegurado en responsabilidad civil y sus amparos adicionales, de acuerdo con la evaluación técnica que la matriz de riesgos le haya permitido definir. En caso de prórrogas del contrato, el contratista deberá actualizar el valor asegurado de la póliza establecido en SMMLV al momento de la prórroga a realizar.		
	En esta casilla relacionar las pólizas que debe solicitar el contratista, en los contratos que éste celebre.	Valores y términos que deben ser solicitados en cada una de las pólizas		La Entidad ejecutora/ el contratista del contrato o convenio, deberá incluir en los contratos o convenios que realice para desarrollar el objeto contractual, en la cláusula de garantías que se exige al contratista, que las garantías aquí señaladas sean expedidas en formato de entidades estatales y que los beneficiarios del mismo sean a favor de la CARDER, con quien se celebra el presente convenio o contrato.
	Otra	0% del valor del contrato		

	¿Existe necesidad de exigir garantías?	
	SI	**NO**
Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento; o el Decreto 1082 de 2015 “ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.5. *No obligatoriedad de garantías.* En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.”		X

JUSTIFICACIÓN	Atendiendo la naturaleza del contrato a celebrar y los riesgos contemplados en el punto 9.1 de este documento se considera pertinente la exigencia de las garantías solicitadas con el fin de amparar el cumplimiento del objeto contractual.

11. ACUERDOS COMERCIALES (Art. 2.2.1.1.2.1.1 ,8) (NO APLICA PARA MÍNIMA CUANTÍA)

Verificar si la contratación a realizar está cobijada por un TLC o Acuerdo Comercial, por:

La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas o acuerdo comercial.	**SI**	**NO**
		X
La CARDER se encuentra incluida en el capítulo de las compras públicas.	**SI**	**NO**
		X
Los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.	**SI**	**NO**
		X
Deben aplicarse las reglas de Acuerdos Internacionales o TLCs	**SI**	**NO**
		X
Con qué Estado o Estados		

ACUERDO	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico Chile	NO	Bienes y servicios $1.147.016.154 COP / Servicios de construcción $28.675.403.847	NO
Perú	NO	Bienes y servicios $1.148.221.780 COP / Servicios de construcción $28.705.544.496 COP	NO
Chile	NO	Bienes y servicios $2.030.722.904 COP / Servicios de construcción $28.617.834.543 COP	NO
Costa Rica	NO	Bienes y servicios $1.131.227.573 COP / Servicios de construcción $28.260.689.315 COP	NO
Estados AELC	NO	“Es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal”	NO
Triángulo Norte El Salvador / Guatemala	NO	Bienes y servicios $1.148.221.780 COP / Servicios de construcción $28.705.544.496 COP	NO

Unión Europea y Reino Unido	NO	Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel Municipal/departamental obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación, siempre que se trate de procesos de compras de servicios	NO
Comunidad Andina	NO	Bienes 250.000 DEG / Servicios 250.000 DEG / Servicios de construcción 5.000.000 DEG	NO
Israel	NO	Bienes 250.000 DEG / Servicios 250.000 DEG / Servicios de construcción 5.000.000 DEG	NO

12. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE INTERVENTORÍA / SUPERVISIÓN

(Art. 83 Ley 1474 de 2011 (Los contratos de obra de mayor cuantía siempre requerirán interventoría externa (Art. 32 Ley 80/93)

Existe dentro de la planta de cargos de la entidad un funcionario con la idoneidad suficiente para supervisar el contrato.	**SI**	**NO**
	X	
Se requiere contratar interventoría externa.	**SI**	**NO**
		X
Se requiere contratar supervisión externa.	**SI**	**NO**
		X
Por qué: La supervisión del contrato no demanda conocimientos altamente especializados, en razón a que las actividades del mismo no son complejas.		
Empleado sugerido en razón a su idoneidad para desarrollar la supervisión al contrato:	**LINA RAMIREZ CADAVID**	

13. FICHA TÉCNICA PRODUCTOS Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR

Denominación técnica del bien o servicio:	N/A
Unidad de medida:	N/A
Descripción:	N/A

14. MANIFESTACIÓN ANTICORRUPCIÓN

La CARDER expresamente manifiesta en cumplimiento de pronunciamiento del Consejo de Estado frente a los efectos que en la contratación estatal en Colombia tienen actos de corrupción cometidos en el extranjero, por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que participan en la actividad contractual colombiana, que cuenta con las herramientas para prevenirlas, sancionarlas y conjurarlas, en igual o mayor medida que los actos de corrupción en la contratación interna, y que como entidad estatal, resalta:

a-. El deber jurídico concreto que tiene de prevenir los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.

b-. La necesidad para los intervinientes en la actuación contractual de observar la carga de conocimiento, esto es, determinar la calidad con la que actúa el proponente o el contratista, razón por la que se deben agotar los mecanismos que brinden dicho conocimiento

c-. Que los intervinientes en la actuación contractual deben observar los principios antes citados, y que su incumplimiento conlleva las sanciones legalmente establecidas a nivel nacional e internacional

d-. Que los intervinientes en la actuación contractual; serán sujeto de las acciones administrativas, disciplinarias, fiscales, penales, responsabilidades en el ejercicio de las profesiones u otros; con traslado a las Entidades competentes a que hubiese lugar por hechos acontecidos en el marco de esta relación; incluida la terminación del vínculo contractual e identificación de **NO** continuar siendo sujeto de contratación con la CARDER.

e.- Que los intervinientes en la actuación contractual; serán sujeto de las acciones administrativas, disciplinarias, fiscales, penales, responsabilidades en el ejercicio de las profesiones u otros; con traslado a las Entidades competentes a que hubiese lugar por todo acto de acoso y hostigamiento, sea laboral, sexual, violencia de género, o discriminación de todo tipo en el marco de esta relación; sin importar el nexo (Servidor público, contratistas, colaboradores, proveedores, terceros, usuarios, etc.) o el lugar; incluida la terminación del vínculo contractual e identificación de **NO** continuar siendo sujeto de contratación con la CARDER.

15. POLITICA DE PRIVACIDAD, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

Disponemos de mecanismos que garantizan la protección, almacenamiento y buen uso de sus datos personales, por eso y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 para conocer la política, ingrese al portal web de la entidad y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la CARDER PL.10.03.Politica.para.el.tratamiento.y.proteccion.de.datos.personales.

16. DOCUMENTOS MINIMOS QUE DEBE ADJUNTAR LA PROPUESTA O QUE SERÁN OBJETO DE VERIFICACIÓN SI A ELLO HUBIERE LUGAR. Todos los documentos requeridos deben ser legibles para la revisión

1. Carta de presentación de la oferta (Para procesos de invitación pública, convocatorias, selección abreviada, concurso de méritos, licitación pública).
2. Propuesta (con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente y/o proveedor ha leído, conoce y acepta lo establecido en los estudios y documentos

previos, formato de invitación y/o pliego de condiciones según corresponda, manual de supervisión e interventoría y manual de contratación, y todos los documentos y formatos que hacen parte del sistema integrado de la Entidad).

3. Formato Único de Hoja de vida DAFP del proponente y/o proveedor persona natural o jurídica (debidamente diligenciada y con fecha no superior a 3 meses. La hoja de vida debe estar diligenciado mínimo con la información requerida para acreditar la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato). La experiencia e idoneidad relacionada en la hoja de vida debe coincidir con los soportes que se adjunten.
4. Soportes de la hoja de vida del contratista y/o proponente (Constancias Académicas, Certificados de Experiencia que acrediten la idoneidad y experiencia solicitada para la contratación, para ser validada.
5. Copia de la Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes y no sanciones profesionales (**VIGENTE**) (los reglamentados, para persona natural y en los casos de personal específico requerido)
6. Copia de la cédula de ciudadanía del contratista (persona natural) o del representante legal (persona jurídica).
7. Poder (Los Proponentes podrán presentar Ofertas por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la oferta o propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato)
8. Copia de la Libreta Militar contratista o representante legal para hombres menores de 50 años. NO APLICA para persona natural que pertenezca a una comunidad indígena (certificación en este caso). Para hombres mayores de 18 años y menores de 24 años deben tener la situación militar definida. Los mayores de 24 años y menores de 50 años que no se encuentren con la situación deberán presentar certificación provisional que acredite el trámite de la definición de la situación militar.
9. Certificado de constitución, existencia y representación legal (para la persona jurídica o cuando se requiera establecimiento de comercio el certificado equivalente, el certificado debe ser con vigencia no superior a treinta (30) días y que cumpla con los requisitos establecidos en la ley) será verificado en el SECOP II en el perfil del proponen el cual debe cumplir con los requisitos de ley, en los casos de fallas de la plataforma se podrá anexar el documento.
10. Certificado de registro único de proponentes (RUP) que cumpla con los requisitos establecidos en la ley, (Aplica en Selección Abreviada, Licitación Pública, Concurso de Méritos, convocatoria pública del decreto 092 en los casos que no presenten los indicadores del contador, y contratación directa único oferente) en los casos que aplique será verificado en el SECOP II en el perfil del proponen el cual debe cumplir con los requisitos de ley, no superior a tres meses, cuando existen fallas de la plataforma o no está en ella se podrá anexar el documento.
11. Si existe restricción en el momento de contratación la autorización pertinente (persona jurídica)

12. Certificado de constitución (para el caso de consorcio o unión temporal con los porcentajes de participación de cada integrante, si existe alguna limitación y demás indicaciones pertinentes)
13. Copia del Formulario de Registro Único Tributario RUT que especifique el tipo de régimen (Persona Natural o Jurídica) actualizado según la normatividad vigente.
14. Certificado de antecedentes Fiscales CGR, Persona Natural, persona jurídica y representante legal (la dependencia de la CARDER que adelanta el trámite contractual los consulta en la página web) (**VIGENTE**).
15. Certificado de antecedentes disciplinarios PGN, Persona Natural, Persona jurídica y representante legal (la dependencia de la CARDER que adelanta el trámite contractual lo consulta en la página web) (**VIGENTE**).
16. Certificado de antecedentes judiciales Persona Natural, y/o representante legal (la dependencia de la CARDER que adelanta el trámite contractual, los consulta en la página web) (**VIGENTE**).
17. Certificado de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas Persona Natural, Persona jurídica y representante legal (**VIGENTE**).
18. Persona Jurídica o persona natural con personal a cargo: Certificación de estar a paz y salvo en los aportes al sistema de seguridad social en los últimos seis meses, suscrita por el Revisor Fiscal (adjuntando fotocopia de la tarjeta profesional, copia de cédula y certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores, vigencia no superior a 3 meses) o Representante Legal (cuando no tiene revisor fiscal), en este último caso deberá presentar las planillas con sus respectivos comprobantes de pago de los últimos seis meses.
19. Persona natural: Certificación de afiliación en la que se demuestre que está activo en el sistema de seguridad social (salud y pensión) o recibo de pago donde se evidencie el mes, la EPS y el fondo de pensiones al que pertenece (Este requisito sólo aplica solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión).
20. Examen médico pre-ocupacional, para contrato de prestación de servicios, Persona Natural, contrato superior a un (1) mes) y que no supere la los (3) años de expedición. (Este requisito sólo aplica solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión).
21. Certificación bancaria no superior a 3 meses.
22. Documentos específicos requeridos desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Se debe acreditar mediante certificación emitida por la ARL donde se indique el porcentaje de implementación del SG-SST, con un cumplimiento mínimo del 61%, o mediante certificación expedida por el profesional en el SG-SST donde se indique el porcentaje de implementación del SG-SST, con un cumplimiento mínimo del 61%, junto con la autorización emitida por la autoridad competente para que el profesional gestione tal sistema. (Capitulo No. 6 Decreto 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019 – por el cual se definen los estándares mínimos del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST). Nota: la verificación del certificado corresponde al documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo e incluye la Matriz de peligros y riesgos- Tener identificado en dicho documento los riesgos de las actividades relacionadas con el objeto.

23. Declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo de la función pública, al cual se puede ingresar por el siguiente link: https://funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2013 de 2019, de la vigencia inmediatamente anterior. Este requisito sólo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para las personas jurídicas deberá aportarlo el Representante Legal
24. Certificación del curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la Función Pública, con fecha de generación vigente, el cual se puede realizar desde el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad. Este requisito sólo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
25. Certificado Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Ley 2097 de 2021, (**VIGENTE**), el cual se puede realizar desde el siguiente link: https://www.redam.gov.co/. Para las personas jurídicas deberá aportarlo el Representante Legal
26. Consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años dirigido a la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - NIT 891.410.354-4.(vigente).

En el marco de nuestro compromiso con la integridad, transparencia y el cumplimiento de las normativas que rigen la contratación estatal, la entidad se reserva el derecho para llevar a cabo la consulta de antecedentes y requerimientos, al momento de iniciar el proceso precontractual.

MANIFESTACIÓN: Los servidores públicos y/o contratistas que participan en la revisión de la documentación asociada al presente proceso, o en la etapa de evaluación de ofertas, con relación a la capacidad jurídica (Verificación antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales, medidas correctivas), dejan constancia de haberla consultado directamente en las plataformas dispuestas para tal fin.

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, actas de evaluación de propuestas, se certifica que el contratista cuenta con los requisitos de formación y experiencia relacionada determinados por la dependencia, que lo hacen idóneo para ejecutar el contrato a celebrar y que he verificado los respectivos documentos soporte de la Hoja de Vida aportados por el mismo.

Así mismo, se indica que esta información es soporte para que el Ordenador del Gasto sobre la base de la verificación antes señalada, deja constancia de la idoneidad y experiencia relacionada con el servicio para ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

De acuerdo con el objeto contractual, deberá dejarse el cuadro que se presenta a continuación con los diferentes documentos que deben adjuntar a la propuesta, en caso de que el objeto no involucre trabajo en alturas o no se utilicen productos químicos para desarrollar las labores o equipos asociados con ello, se escribe NO APLICA. Por favor, dejar ambas columnas (persona natural y persona jurídica, consorcio o unión temporal) puesto que al momento de elaborar los estudios no se sabe con quién se va a contratar, posteriormente eliminar este párrafo.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS y SUMINISTRO

Documento	Tipo de Contrato	
	Prestación de servicios e intermediación de seguros	
	Persona Natural	Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal
Documento Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Aplica cuando tiene empleados o trabajadores	X
Matriz de peligros y riesgos- Tener identificado en dicho documento los riesgos de las actividades relacionadas con el objeto.	Aplica cuando tiene empleados o trabajadores	X
Certificado de capacitación de Trabajo en Alturas	Cuando el objeto involucre trabajo en alturas	
Ficha de datos de seguridad de productos o equipos	Aplica cuando se utilicen productos químicos para desarrollar las labores o equipos asociados con ello	
Al momento de ejecución del contrato, el contratista deberá adquirir los Elementos de Seguridad y Protección Personal- EPP	Cuando el objeto involucre actividades que afecten la seguridad y salud en el trabajo, ejemplo: salidas a campo, mantenimientos, entre otros	

OBRA

Documento	Tipo de Contrato	
	Obra	
	Persona Natural	Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal
Documento Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Aplica cuando tiene empleados o trabajadores	X
Matriz de peligros y riesgos- Tener identificado en dicho documento los riesgos de las actividades relacionadas con el objeto.	Aplica cuando tiene empleados o trabajadores	X
Certificado de capacitación de Trabajo en Alturas	Cuando el objeto involucre trabajo en alturas	
Al momento de ejecución del contrato, el contratista deberá adquirir los Elementos de Seguridad y Protección Personal- EPP	X	X

MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

Documento	Tipo de Contrato	
	Mantenimiento y adquisición de servicios	
	Persona Natural	Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal
Documento Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Aplica cuando tiene empleados o trabajadores	X

Matriz de peligros y riesgos- Tener identificado en dicho documento los riesgos de las actividades relacionadas con el objeto.	Aplica cuando tiene empleados o trabajadores	X
Certificado de capacitación de Trabajo en Alturas	Cuando el objeto involucre trabajo en alturas	
Ficha de datos de seguridad de productos o equipos	Aplica cuando se utilicen productos químicos para desarrollar las labores o equipos asociados con ello	
Al momento de ejecución del contrato, el contratista deberá adquirir los Elementos de Seguridad y Protección Personal- EPP	X	X

ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

Documento	Tipo de Contrato	
	Adquisición de maquinaria y equipos	
	Persona Natural	Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal
Certificado de capacitación de Trabajo en Alturas	Cuando el objeto involucre trabajo en alturas	
Análisis de peligros y riesgos	X	X
Ficha de datos de seguridad de productos o equipos	Aplica cuando el equipo en operación genera riesgo ambiental o de SST, en su funcionamiento. Ej: vapores, material particulado, gases, temperaturas altas, entre otros	

COMPRA DE INSUMOS (QUÍMICOS, DETERGENTES, PINTURAS, DISOLVENTES, REACTIVOS, ENTRE OTROS)

Documento	Tipo de Contrato	
	Compra de insumos (Químicos, detergentes, pinturas, disolventes, reactivos, entre otros)	
	Persona Natural	Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal
Ficha de datos de seguridad de productos o equipos	X	X

- Documentos específicos requeridos desde el Sistema de Gestión Ambiental:

DOCUMENTO	Tipo de Contrato	
	Todos los tipos de Contrato	
	Persona Natural	Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal
Cuando se utilice madera o agregados pétreos, deberá presentar los soportes de compra en lugares autorizados legalmente.	Cuando el objeto involucre actividades donde se utilice madera o agregados pétreos	
Cuando se generan escombros, deberá presentar los soportes de movilización y disposición de escombros y otros residuos de construcción y demolición (RCD), en lugares autorizados legalmente.	Cuando el objeto involucre actividades que generen escombros y otros residuos de construcción y demolición (RCD)	
Cuando se generan residuos peligrosos, deberá presentar los soportes de disposición final, por parte de gestor ambiental autorizado.	Cuando el objeto involucre actividades que generen residuos peligrosos	
Responsabilidad de tramitar los permisos ambientales necesarios de acuerdo a la Obra o Actividad a ejecutar.	Cuando el objeto involucre esta necesidad	

Responsable elaboración de Estudios Previos	**Nombre**	**LINA RAMIREZ CADAVID**
	Cargo o No. Contrato	Profesional Universitario de la SG
Vo Bo. Técnico o Profesional sugerido como supervisor (En caso de ser diferente a quien proyecta)	**Nombre**	**LINA RAMIREZ CADAVID**
	Cargo	Profesional Universitario de la SG
Vo. Bo. Jefe Dependencia o líder del proceso	**Nombre**	**YOLANDA GALLEGO GÓNZALEZ**
	Cargo	SECRETARIA GENERAL
Revisión Jurídica	**Nombre**	**ANDRÉS FELIPE TORO CHALA**
	Cargo	Abogado Contratista OAJ, CPS 883-2026