FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1. Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
OFICINA JUDICIAL – ARCHIVO CENTRAL				
1.3. Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1.1 Número	SAMC-003-2026	**2.1.2 Fecha**	10/11/2026	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
La presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, correspondiente a la vigencia 2026, con código UNSPSC 78131804;78131602; publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), previa verificación de su registro y correspondencia con la necesidad contractual. La necesidad registrada corresponde al siguiente objeto: ***PRESTAR DE MANERA INTEGRAL LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYÁN Y ADMINISTRATIVO DEL CAUCA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA RAMA JUDICIAL.***				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
De conformidad con lo establecido en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, modificado por la Ley 2430 de 2024, corresponde al Director Seccional de Administración Judicial, dentro del ámbito de sus competencias, administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Ramaestáicial, suscribir los actos y contratos conforme a las delegaciones vigentes y adoptar las medidas necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Administración Judicial. En desarrollo de dichas competencias y atendiendo las obligaciones derivadas de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Acuerdo PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025, por medio del cual se actualiza la Política de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial, así como los demás lineamientos y disposiciones técnicas y archivísticas aplicables, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, requiere contratar la prestación integral de los servicios especializados de archivo, administración, custodia, conservación, organización, consulta, préstamo, gestión documental y aplicación de instrumentos archivísticos, al archivo central del distrito judicial de Popayán y administrativo del Cauca, de conformidad con la normativa archivística vigente, los instrumentos archivísticos y los lineamientos de la rama judicial. El servicio deberá articularse con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Rama Judicial, garantizando la aplicación de los lineamientos emitidos por el CENDOJ, la interoperabilidad con los sistemas de información institucionales, la gestión de los documentos físicos asociados al Expediente Judicial Electrónico y la preservación de los documentos que conforman la memoria institucional de la Rama Judicial. La estructuración de la presente necesidad toma como referencia el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos de la Entidad, así como los resultados de las evaluaciones, inventarios, informes técnicos, auditorías y demás instrumentos de diagnóstico disponibles, los cuales permiten identificar las brechas existentes en materia de infraestructura, capacidad instalada, personal, conservación, organización, trazabilidad, atención de				

consultas y administración del acervo documental.

La necesidad contractual se origina en el volumen, naturaleza e importancia del acervo documental bajo custodia de la Entidad, con corte a la fecha se cuenta con un volumen de cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas X200 de archivo, valor soportado en la certificación elaborada por el Archivo Central. Se proyecta un crecimiento aproximado de mil (1.000) cajas nuevas anuales, atendiendo al análisis histórico que se ha venido manejando desde el año 2025 (1639 transferencias) y 2026 (979 transferencias) con corte a septiembre de 2026.

Este número no es estático, atendiendo a que la dinámica en las transferencias documentales al archivo central, no dependen del mismo, sino del cumplimiento de la normatividad archivística, que es responsabilidad exclusiva de la unidad productora (despacho judicial o administrativo), se espera que a futuro la efectiva implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) surtan efectividad y se logre una reducción de las cajas en custodia, lo cual permitirá reducir costos asociados a la administración integral de las mismas y se dé cumplimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas para reducir los volúmenes documentales del archivo central.

La magnitud de este acervo documental exige contar con infraestructura física especializada, capacidad operativa y personal con las competencias necesarias para desarrollar actividades de gestión, administración e implementación de instrumentos archivísticos, así como con condiciones técnicas, ambientales y de seguridad que permitan prevenir el deterioro, pérdida, alteración o acceso no autorizado por la Rama Judicial a estos documentos. En particular, se requiere garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento, estantería, circulación, control de acceso, seguridad física y tecnológica, prevención y atención de emergencias, monitoreo y control de temperatura y humedad relativa, manejo de iluminación, prevención y control de agentes biológicos, saneamiento ambiental y demás medidas de conservación preventiva aplicables a los documentos de archivo.

De igual manera, la gestión del volumen documental existente demanda la prestación de servicios especializados relacionados con la recepción de transferencias documentales, elaboración, ajuste, verificación e incorporación de inventarios documentales, organización y ubicación técnica de las unidades documentales, administración y actualización de inventarios, control de préstamos, atención de consultas, respuesta oportuna, recuperación y localización de expedientes, suministro de copias físicas o digitales cuando corresponda, aplicación de instrumentos archivísticos, digitalización, seguimiento de las unidades documentales bajo custodia y demás actividades necesarias para garantizar la trazabilidad, disponibilidad y acceso oportuno a la información.

La prestación requerida deberá comprender igualmente las actividades de conservación preventiva y control técnico permanente necesarias para mitigar los riesgos asociados al deterioro físico, biológico y ambiental de los documentos, incluyendo, cuando técnicamente se requiera, la desinfección puntual de depósitos, el saneamiento ambiental y el tratamiento de folios o unidades documentales afectadas por agentes biológicos, de conformidad con los procedimientos técnicos y archivísticos aplicables.

Así mismo, teniendo en cuenta la naturaleza de la documentación custodiada, resulta necesario garantizar condiciones adecuadas de seguridad humana, seguridad física y tecnológica, control de acceso, vigilancia, prevención de incendios, atención de emergencias, protección frente a riesgos ambientales y demás mecanismos que permitan preservar la integridad física y la disponibilidad de los documentos, así como asegurar la trazabilidad de las operaciones realizadas sobre las unidades documentales.

La necesidad comprende, además, la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos y demás lineamientos institucionales que resulten pertinentes, en aplicación de la Política de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial, los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad y los lineamientos técnicos aplicables, de manera que la custodia física de los documentos se encuentre integrada con las actividades de organización, administración, consulta, conservación, control documental, gestión documental y aplicación de instrumentos archivísticos.

La presente contratación se estructura con fundamento en la Política de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial adoptada mediante Acuerdo PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025, Acuerdo AGN 001 de 2024, demás normatividad vigente concordante y los instrumentos, planes, programas, procedimientos y lineamientos institucionales que resulten aplicables.

En particular, las actividades objeto del contrato deberán desarrollarse a la luz de lo establecido en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD, los inventarios documentales, los procedimientos de transferencias, consulta, préstamo, organización, conservación y disposición documental, así como con los lineamientos técnicos impartidos por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ y las demás instancias competentes de la Rama Judicial.

La presente necesidad no implica delegación de competencias públicas archivísticas ni transferencia de la responsabilidad documental de la Rama Judicial, limitándose el contratista a la ejecución operativa de los servicios contratados conforme a los instrumentos archivísticos vigentes y a las instrucciones impartidas por la Entidad.

El contratista ejecutará únicamente las actividades técnicas y operativas que correspondan al alcance contractual y a las instrucciones impartidas por la Entidad, sin asumir competencias propias de las instancias institucionales responsables de aprobar, modificar o adoptar instrumentos archivísticos o decisiones de valoración y disposición documental, aplicando los formatos institucionales y Albergando la información en repositorio y el tiempo que

determine la Coordinación del Archivo Central Popayán y en general la Rama Judicial.

En este contexto, la adecuada administración del Archivo Central constituye un componente esencial para garantizar la continuidad de las funciones judiciales y administrativas, en tanto la documentación custodiada contiene información necesaria para atender consultas, solicitudes de los despachos judiciales y dependencias administrativas, requerimientos de usuarios internos y externos, actuaciones administrativas y judiciales, procesos de control y demás necesidades institucionales que requieran la consulta o recuperación de los documentos.

Adicionalmente, la necesidad contractual se encuentra relacionada con las estrategias institucionales de transformación digital y modernización de la Administración de Justicia, en la medida en que una adecuada organización, identificación, conservación, custodia, disponibilidad, digitalización documental, fortalecimiento de los sistemas de información, implementación y consolidación del expediente electrónico, interoperabilidad y mecanismos de acceso oportuno y seguro a la información.

La entidad no dispone de infraestructura propia suficiente para albergar técnicamente la totalidad del acervo documental bajo su responsabilidad, ni cuenta con los recursos físicos, humanos, tecnológicos y operativos suficientes para asumir directamente, con su capacidad instalada y personal disponible, la totalidad de las actividades especializadas requeridas para la custodia, conservación y administración integral de aproximadamente cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647)cajas de archivo.

Por lo tanto, la necesidad identificada, no se limita a la disponibilidad o uso de un inmueble destinado al almacenamiento de documentos, sino que corresponde a la prestación de un servicio integral y especializado de administración, custodia, conservación y gestión documental, en el cual la infraestructura física constituye un medio necesario para garantizar la adecuada prestación de las actividades contratadas y deberá encontrarse funcionalmente integrada a los demás componentes técnicos, operativos, archivísticos y de seguridad requeridos.

La contratación deberá estructurarse como un servicio integral y no como el simple suministro de espacio físico. El alcance deberá diferenciar expresamente:

(i) Infraestructura, almacenamiento y custodia;
(ii) Operación archivística, inventarios, consulta, préstamo y recuperación;
(iii) Digitalización, formatos, controles de calidad y productos
(iv) Actividades de aplicación e implementación de las TVD y demás instrumentos archivísticos, con productos, etapas, personal y metas verificables.

La aplicación de las TVD y demás instrumentos archivísticos se incorpora dentro del componente de gestión documental como una actividad de apoyo técnico y operativo. La presente contratación no remunera cantidades determinadas de expedientes intervenidos ni productos finales previamente cuantificados. La finalidad inicial consiste en desarrollar una fase piloto y de diagnóstico que permita establecer la línea base técnica para la posterior definición de rendimientos, tiempos, cargas de trabajo y productos verificables, conforme a los lineamientos del CENDOJ y de la Rama Judicial.

El piloto producirá diagnóstico, muestra justificada, registro de tiempos efectivos, controles de calidad y propuesta de rendimientos sobre los fondos y periodos identificados en el anexo técnico 3. Sus resultados no ampliarán automáticamente las obligaciones remuneradas. La fase posterior solo comprenderá las actividades y capacidad previamente delimitadas y costeadas; cualquier ampliación requerirá la actuación contractual y presupuestal procedente

La prestación deberá, igualmente, garantizar la continuidad del servicio y la integridad del patrimonio documental durante toda la ejecución contractual, incluyendo mecanismos de control y seguimiento que permitan identificar oportunamente situaciones de pérdida, deterioro, alteración, ubicación errónea o inexistente, acceso no autorizado, afectaciones ambientales, riesgos de seguridad o cualquier otra circunstancia que pueda comprometer la documentación, las cuales deben ser notificadas a la Rama Judicial e implementar por el contratista las acciones tendientes a prevenir la materialización de riesgos o las acciones correctivas en el caso que se presenten.

En este sentido, el servicio deberá ejecutarse bajo criterios de eficacia, especialidad, continuidad, seguridad, trazabilidad, conservación, disponibilidad y acceso a la información, garantizando que las unidades documentales permanezcan debidamente identificadas, inventariadas, localizadas y disponibles para su consulta cuando sean requeridas por los despachos judiciales, dependencias administrativas, usuarios autorizados o autoridades competentes.

Resultados mínimos esperados:

- Custodia física técnicamente adecuada de 50.647 cajas, con capacidad de crecimiento de 1000 cajas anuales aproximadamente. En los términos establecidos por los anexos de este proceso contractual.
- Actualización permanente del inventario documental físico y electrónico, y de la trazabilidad de ingresos y salidas de las unidades documentales.
- Atención oportuna y trazable de consultas, préstamos, devoluciones y solicitudes de copias físicas o digitales.
- Conservación preventiva y monitoreo ambiental documentado.
- Protección frente a incendio, inundación, humedad, plagas, acceso no autorizado, pérdida, alteración y demás riesgos identificados.
- Obtención de una línea base técnica para la aplicación de las TVD mediante la ejecución de la prueba piloto.

- Aplicación de instrumentos y procedimientos archivísticos definidos por la Rama Judicial (TVD-TRD), sin que el contratista pueda disponer unilateralmente de documentos.
- Continuidad del servicio y plan de contingencia frente a incidentes o cambio de operador.
- Apoyar el proceso de implementación y mantenimiento de indicadores de gestión documental y administración de archivos definidos por la Entidad.
- Disponibilidad permanente de reportes estadísticos sobre consultas, préstamos, devoluciones, transferencias, digitalización, aplicación de TVD e inventarios documentales.
- Ejecución de plan de preservación documental y plan de contingencia documental."
- Entrega final oportuna y organizada de los fondos documentales sin costo adicional, inventarios, bases de datos, registros de préstamos y devoluciones y demás productos generados, mediante conciliación física y documental con la Entidad. El plan de transición deberá contemplar continuidad del servicio, entrega de información en formatos reutilizables, control de accesos, confidencialidad, protección de datos personales, reporte de faltantes y tratamiento de diferencias de inventario.

b- Antecedentes

Con la información actualmente disponible, se registran los siguientes antecedentes:

No. contrato	Objeto	Modalidad de selección	Contratista	Valor	Descripción de los resultados obtenidos	Observaciones relevantes en la ejecución (positivo y negativo)
53 de 2020	Arrendamiento	Licitación	ADC/UT BANINCA	$523.334.778		Ninguna
37 de 2022	Arrendamiento	Contratación directa	ADC	$1.629.596.440	Atención de necesidades	Hallazgo por modalidad de contratación

Por ende, la nueva contratación propuesta, responde a una necesidad permanente de la Entidad asociada a la administración y custodia del patrimonio documental de la Rama Judicial. No obstante, las actividades requeridas demandan infraestructura especializada, capacidad logística, personal técnico, condiciones ambientales, sistemas de seguridad y trazabilidad que actualmente no hacen parte de la capacidad instalada de la Dirección Seccional, razón por la cual resulta necesaria la contratación de un operador especializado que permita garantizar la continuidad del servicio y la preservación del patrimonio documental

ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD

Previo a la definición de la solución contractual, la Entidad evaluó distintas alternativas para garantizar la adecuada administración, custodia, conservación y gestión documental del Archivo Central, considerando la infraestructura disponible, la capacidad institucional, los recursos humanos y tecnológicos requeridos, los costos asociados y la necesidad de garantizar la continuidad del servicio.

En primer lugar, se consideró la utilización de infraestructura propia de la Rama Judicial y la operación directa con personal institucional. Sin embargo, de acuerdo con el diagnóstico de capacidad instalada y las verificaciones efectuadas, no se dispone actualmente de infraestructura y recursos suficientes para asumir integralmente la administración del volumen documental existente bajo las condiciones técnicas, ambientales, operativas y de seguridad requeridas.

En segundo lugar, se analizó la utilización de inmuebles de otras entidades públicas, alternativa que no permitió identificar una solución que reuniera las condiciones de disponibilidad, capacidad, adecuación técnica y operación especializada necesarias para atender integralmente el servicio, conforme a las verificaciones documentadas en el expediente.

En tercer lugar, se examinó el traslado del Archivo Central a otro inmueble bajo un esquema de operación diferente. Esta alternativa supone costos de desmonte, embalaje, transporte, recepción, instalación, adecuación y puesta en funcionamiento, sin resolver por sí sola los requerimientos permanentes de personal especializado, conservación, inventarios, consulta, seguridad y trazabilidad documental.

Finalmente, se evaluó la contratación de un operador especializado que integre la infraestructura, los recursos técnicos y tecnológicos, el personal y las actividades archivísticas necesarias para prestar el servicio de manera continua y coordinada.

Con fundamento en este análisis, la Entidad considera que la contratación de un servicio integral especializado constituye la alternativa que responde de manera más completa a la necesidad identificada, sin perjuicio de la verificación de su conveniencia económica, las condiciones del mercado y la suficiencia presupuestal.

3.1.2. Objeto contractual

PRESTAR DE MANERA INTEGRAL LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE

POPAYÁN Y ADMINISTRATIVO DEL CAUCA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA RAMA JUDICIAL.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

Código UNSPSC	Producto
78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
80161500	Servicios de apoyo gerencial y administrativo (categoría general)
80161602	Servicios de recepción o inventariado
81112005	Servicios de escaneo de documentos
24102000	Disposición en estantes y almacenamiento
80131700	Servicios de custodia y título

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE INFRAESTRUCTURA, OPERACIÓN Y SEGURIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL INMUEBLE	DETALLE
1. Ubicación del inmueble	Dirección	Municipio de Popayán – Cauca.
		En zona sin riesgos de inundación, humedad subterránea o amenazas estructurales y que ofrezca estabilidad.
		Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
		Estar lejos de lugares o edificaciones que atraigan algún tipo de plaga.
		Espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
2.Área disponible	Área de bodegas	Contar con una o varias bodegas mínimo con área de 1.000 mts, con proyección de crecimiento de 1000 cajas X200 anuales. El oferente deberá acreditar que la infraestructura propuesta posee capacidad física, operativa y estructural suficiente para albergar la totalidad del acervo documental objeto del contrato, correspondiente al inventario documental certificado por la Entidad, actualmente estimado en cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas de archivo tipo X-200, así como el crecimiento proyectado durante la ejecución contractual.
3.Destinación del inmueble	Uso	Almacenamiento de documentos archivo Rama Judicial.
4.Capacidad operativa	Capacidad de almacenamiento	50.647 cajas de X200, con proyección de crecimiento de 1000 cajas anuales y una eventual disminución atendiendo a la implementación de las TVD.
5. Zona logística	Área de cargue y descargue	Para el movimiento del personal en archivo, se requiere montacargas y/o equipos de apoyo menores si se maneja piso por entrepaño.
		Disponibilidad de recepción en horario laboral, previa autorización por la Rama Judicial.
6. Distribución (Áreas públicas - Zonas de acceso)	Zona de acceso y recepción	Control de acceso y vigilancia.
		Espacio debidamente señalizado y con cámaras de seguridad.
		Punto de espera.
		Fácil acceso y ubicada cerca al hall de ingreso para mayor control.
		Disposición de espacio para atención a usuarios, consulta y préstamo de documentos, con mesas y sillas para la atención de consultas.
	Sala de	La sala debe disponer de buena iluminación y ventilación.

	consulta	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
		Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos
		Prever conexión a internet para usuarios y toma corrientes.
		Garantizar el acceso al público autorizado por la Rama Judicial para consultas, implementación de instrumentos archivísticos por ejemplo TRD - TVD (pasantes, contratistas, funcionarios etc.), supervisión, personal de archivo, auditorias, entre otras necesidades que requiera la entidad, previo aviso al contratista.
		Espacio debidamente señalizado.
	Zona de digitalización y procesamiento	Espacio equipado con equipos de escáner, equipos de cómputo y mobiliario necesario para los puntos de trabajo habilitados.
7. Distribución (Áreas externas)	Para circulación	Los corredores, pasillos o rampas deben tener un ancho mínimo de 1.30m y estar siempre libres de obstrucción. Deben estar debidamente señalizados.
8. Áreas de almacenamiento y custodia de los acervos documentales	Áreas de custodia	Deben tener equipos de medición y evaluación de humedad, temperatura, luz. Demas requeridos por la normatividad vigente.
		Sin riesgos de incendio, inundación y robo.
		Contar con dispositivos de monitoreo, de las condiciones ambientales y de seguridad en diferentes horas y llevar su seguimiento.
		Medios mecánicos de ventilación y deshumidificación.
		Área de custodia no debe tener ventanas y las zonas de ingreso de Luz deben contar con medidas de mitigación del ingreso de luz directa que afecte el papel.
		Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
		Circulación mínima entre estanterías debe ser de 70 cm de ancho y en circulaciones principal entre 1.00 y 1.25m
		Piso diseñando estructuralmente para soportar la carga y el mobiliario a usar según normatividad vigente.
	Cuartos técnicos ubicación tableros de control, equipos principales	Equipos de ventilación y control ambiental.
		Equipos y sistemas de detención y extinción de incendios.
		Equipos del sistema de suministro eléctrico (tableros, celdas, etc.) y demás necesarios para la adecuada operatividad del archivo.
	Áreas de procesos técnicos / Saneamiento documental	Área para la cuarentena o sala de aislamiento para la inspección, limpieza y almacenamiento temporal de los documentos que puedan estar infestados.
9. Condiciones de seguridad física	Vigilancia	Monitoreo 24/7, grabación hasta 60 días.
		Sistema de monitoreo de alarmas para el espacio de almacenaje.
		Servicio de vigilancia presencial 24/7.

	Control de acceso	Restringido, solo se permite ingreso a personal autorizado por la Rama Judicial para el cumplimiento del objeto contractual.
		Para el movimiento del personal en archivo se requiere montacargas, salvo que se cuente con sistema entrepaños.
	Sensores	Detectores de movimiento, de humo en el espacio de almacenaje.
		Sensores de movimiento de doble tecnología.
	CCTV	Cámaras en alta definición.
10. Protección contra incendios	Sistema de detección	Sistema de detención de incendios conectado a un panel de monitoreo central. El sistema debe responder automáticamente a la presencia de fuego, humo u otros productos de la combustión. Puntos de llamada de alarma contra incendio que se opere manualmente.
		Sistema de detección de humo y alarma adecuado al depósito.
		Sistema integrado de alarma y sirenas estroboscópicas.
		Sistema de detección de humo en áreas de almacenamiento.
		Señalización mediante cintas fluorescentes reflectivas en rutas de evacuación y pasillos de circulación
	Extintores	Extintores aptos para papel y equipos eléctricos (multipropósito)
		Extintores de CO2, Multipropósito, el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
		Proveer la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
		Para controlar temperatura puede plantearse ventilación mecánica dimensionada según las condiciones del depósito
		Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
	Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Señalización en las áreas de archivo; los extintores, los puntos de encuentro y las salidas de emergencia. Estas deben ser visibles y con colores que sean de fácil identificación.
		Ubicar extintores dentro y fuera del archivo, que sean suficientes de acuerdo con la cantidad de documentación almacenada. Estos deben ser renovados anualmente.
	Iluminación	No tener incidencia de luz solar dentro de las áreas de custodia.
		Iluminación Artificial: uso de luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
		Uso de iluminación LED.
		Interruptores independientes para cada una de las secciones.
		Filtros para la radiación ultravioleta. Índices establecidos según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
		Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
		Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
		Si se cuenta con ventanas, estas se deben bloquear o cubrir con persianas y filtros UV en los vidrios.
	Monitoreo y seguimiento de iluminación	La medición de la intensidad lumínica debe realizarse mediante el uso de equipos como: Luxómetro.
		Temperatura y humedad relativa bajas, procurando evitar valores extremos y drásticos, observando los lineamientos de la NTC 5921:2012

11. Monitoreo ambiental	Temperatura y humedad.	Realizar la captura diaria mínimo 3 veces a diferentes horas del día (mañana, tarde y 1 a.m.) y elaborar un informe de análisis general de mediciones de manera mensual, con el fin de definir el comportamiento de las condiciones ambientales e implementar medidas preventivas y correctivas para la humedad.
		Realizar informes semestrales donde se analice el comportamiento de las condiciones ambientales y se determinen las acciones de mejora que se han implementado en las áreas de archivo.
		El registro y monitoreo debe realizarse mediante dispositivos electrónicos con Dataloggers.
	Limpieza y saneamiento ambiental	La empresa de servicios ambientales debe contar con las respectivas certificaciones de seguridad y fichas técnicas de los productos. De igual forma, es importante mencionar que no se deben aplicar estos productos directamente sobre el material documental.
		Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental y no afecten el papel.
		Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.
		Limpieza y saneamiento ambiental permanente para todo el archivo a nivel de caja. Mínimo 2 veces por semana. Limpieza especializada y profunda a nivel de documento, en los términos exigidos por la normatividad y documentos técnicos para el proceso de implementación y aplicación de instrumentos archivísticos.
		Cumplimiento del cronograma anual de saneamiento ambiental de las áreas de archivo, donde se incluya desinfección, desinsectación y control de roedores y de plagas.
	Filtrado de aire	Deberá contar con medios de filtración del aire.
	Fumigación	Control de microorganismos: Fumigación contra de hongos, bacterias y levaduras.
		Control de plagas, insectos y roedores de manera trimestral.
12. Condiciones estructurales y de infraestructura	Mantenimientos	Periódicos a instalaciones eléctricas e infraestructura.
	Estantería Fija y/o Industrial	Altura de 2.20m y cada bandeja debe soportar un peso de 100kg/m lineal, deflexión máxima permitida L/200.
		Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
		Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg. /Metro Lineal.
		Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
		El suelo debe tener y cumplir con los requerimientos de aseo y conservación, evitando la acumulación de polvo u otras partículas.
		Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
		Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación. La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.
		El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
		Estructura del inmueble debe contar con las especificaciones técnicas necesarias que garanticen la resistencia de las placas y pisos deberá estar acorde del peso de la estantería.
		La estantería deberá contará con un espacio mínimo de 20 cm con los muros. La balda inferior debe estar por los menos a 10cm del piso.
		Los parales, piso y techo de cada cuerpo, así como los entrepaños del mobiliario deben ser construidos en perfil de Cold Rolled, con refuerzos para soportar una carga de 100kg por entrepaño. Deben ser graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.

		Fabricada en laminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubierta con pintura electroestática.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Perfil requerido para la prestación de servicios de apoyo a la gestión documental

Para la ejecución del contrato teniendo en cuanta el presupuesto aprobado, la Entidad estima necesario contar como mínimo con cuatro (4) auxiliares de archivo y gestión documental, uno incluido en el precio unitario de custodia integral y tres (3) adicionales remunerados por persona/mes, para garantizar simultáneamente las obligaciones contractuales, sin afectar la continuidad del servicio, con formación técnica o tecnológica en Archivística, Gestión Documental o áreas afines, conocimientos en herramientas ofimáticas y manejo de bases de datos, y experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con la organización, administración, conservación o gestión de documentos en entidades públicas o privadas. Se establece ese número mínimo de auxiliares porque fue la base de costeo del personal, que se requiere para cumplir los resultados esperados y obedece a los siguientes factores:

- Volumen documental existente, más de 50.647 cajas;
- Necesidad de garantizar continuidad del servicio;
- Atención simultánea de tareas;
- Gestión de transferencias;
- Actualización, revisión y elaboración de inventarios;
- Ejecución de prueba piloto TVD e implementación de instrumentos archivísticos.
- Presupuesto asignado.

El equipo mínimo estará integrado por cuatro (4) auxiliares: un (1) auxiliar operativo incluido en el precio de custodia integral y tres (3) auxiliares adicionales de apoyo a la gestión documental. El auxiliar incluido no se facturará de nuevo en el componente de personal adicional. Ver anexos técnicos.

El personal deberá ejecutar las actividades técnicas y operativas necesarias para garantizar la adecuada administración, organización, custodia, conservación, consulta y control de la documentación a cargo del Archivo Central, de conformidad con la normativa archivística vigente, los instrumentos archivísticos aprobados y los lineamientos de la Rama Judicial. Para ello, deberá:

1. **Organización documental:** realizar la identificación, clasificación, ordenación, descripción, foliación cuando corresponda y conformación de expedientes y unidades documentales, respetando los principios archivísticos, la procedencia y el orden original.
2. **Aplicación de instrumentos archivísticos:** apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), mediante la organización, identificación e inventario de series, subseries, expedientes y fondos documentales acumulados, conforme a los instrumentos aprobados y las instrucciones institucionales.
3. **Administración y custodia:** mantener actualizados los inventarios documentales y los registros de ubicación topográfica, ingreso, traslado, préstamo y devolución, garantizando la trazabilidad y correspondencia entre la documentación física y los sistemas de información.
4. **Transferencias documentales:** apoyar la recepción, preparación y verificación de transferencias primarias y secundarias, mediante el cotejo de documentos e inventarios, el registro de inconsistencias y la elaboración de los soportes correspondientes, conforme a los procedimientos institucionales.
5. **Consulta y préstamo:** recibir, registrar y tramitar las solicitudes autorizadas de consulta y préstamo; localizar los documentos, controlar su entrega y devolución, verificar su integridad y reportar oportunamente faltantes, deterioros o inconsistencias.
6. **Digitalización y gestión electrónica:** preparar, digitalizar y verificar la calidad de las imágenes documentales, asociándolas con sus respectivos registros, de acuerdo con los protocolos institucionales y las disposiciones vigentes sobre gestión de documentos electrónicos y expedientes judiciales.
7. **Conservación preventiva:** ejecutar actividades de inspección, manipulación adecuada, limpieza técnica autorizada e identificación de factores de deterioro, y reportar situaciones que comprometan la integridad documental. La intervención de documentos afectados por humedad, hongos o contaminación deberá sujetarse a procedimientos técnicos autorizados y a las medidas de seguridad correspondientes.
8. **Disposición final:** apoyar las actividades operativas de preparación, identificación e inventario de documentos sometidos a disposición final, únicamente cuando exista autorización de la instancia competente y se cumplan los procedimientos e instrumentos archivísticos aplicables. En ningún caso podrán decidir autónomamente sobre eliminación documental o disposición final.
9. **Control de calidad y reportes:** verificar la consistencia de los inventarios, registros y documentos intervenidos; documentar las actividades ejecutadas, las novedades detectadas y los asuntos pendientes; aportar los insumos para la elaboración de los informes operativos y soportes requeridos para el seguimiento y la supervisión contractual.
10. **Seguridad y confidencialidad:** garantizar el manejo responsable de la documentación y de la información bajo su custodia, respetar los controles de acceso y consulta, y reportar cualquier pérdida, alteración, acceso no autorizado o incidente que pueda comprometer la integridad, confidencialidad o disponibilidad documental.
11. **Apoyo y participación activa en la realización de la prueba piloto:** para determinar volúmenes de

cargas y tiempos de trabajo, para generar la línea de base, documento diagnóstico y plan de trabajo.

12. **Manejo de herramientas ofimáticas institucionales:** Debe operar el **c**orreo electrónico asignado, emitir respuestas sustentadas y oportunas y cargar la información actualizado de las obligaciones contractuales en el ONE DRIVE asignado.
13. **Implementación de formatos institucionales de la Rama Judicial:** Debe utilizar en el desarrollo de las actividades contractuales los formatos institucionales establecidos por la Rama Judicial y reportarlos en la periodicidad exigida por esta.
14. **Manejo de trazabilidad documental, que de información de:** Fecha de ingreso de caja, Fecha de salida de expediente, Fecha y dependencia de préstamo, Alerta por: riesgo Biológico, no devolución del expediente, eliminación por disposición final.
15. **Implementar captura de código de barras a nivel de expediente** para la verificación e identificación de los asuntos, se debe señalar que no todos los expedientes se encuentran identificados con código de barras a nivel de expediente, por ende:

- Las cajas nuevas que ingresen a custodia del archivo central, deben ser codificadas a nivel de expediente.
- Los expedientes que ya se encuentran en custodia de la Rama Judicial y que sean objeto de consulta, deben irse codificando con código de barras a nivel expediente.

El personal deberá ejecutar estas actividades conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo Único de la Función Archivística —Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación—, Acuerdo PCSJA 25-12272 de 2025, los instrumentos archivísticos aprobados por la Rama Judicial y los lineamientos técnicos vigentes del Consejo Superior de la Judicatura y del Centro de Documentación Judicial (CENDOJ), así como las demás disposiciones aplicables.

Las actividades se desarrollarán bajo las orientaciones institucionales y los procedimientos establecidos para la ejecución del contrato, sin que el personal auxiliar pueda asumir competencias decisorias reservadas a los responsables de la Rama Judicial.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

La ejecución del contrato deberá desarrollarse en instalaciones que cumplan las disposiciones legales, urbanísticas, ambientales, sanitarias, de seguridad humana, prevención de incendios y demás exigencias que resulten aplicables, según la naturaleza, ubicación y características de la infraestructura destinada a la custodia y administración documental.

El contratista será responsable de acreditar, cuando corresponda, la disponibilidad y cumplimiento de las autorizaciones, conceptos, certificaciones y demás documentos exigibles para la operación de las instalaciones y la prestación de los servicios contratados.

La Entidad verificará, antes del inicio de la prestación del servicio en las instalaciones propuestas y durante la ejecución contractual, el cumplimiento de las condiciones técnicas, funcionales, archivísticas y de seguridad previstas en el anexo técnico y en la normativa aplicable.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

El contratista deberá cumplir integralmente las obligaciones previstas en el contrato, los estudios y documentos previos, los anexos técnicos 1 y 2, la matriz de riesgos, los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS, el Plan SIC, Instrumento de aplicación e implementación de las TVD y TRD y demás instructivos del proceso de Gestión Documental en el marco del SIGCMA, su oferta y demás documentos que hagan parte integral del contrato.

En particular, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. ***Prestación integral del servicio***

Prestar de manera integral, continua, oportuna, eficiente y conforme a la normativa archivística vigente, los servicios especializados de archivo, administración, custodia, conservación, almacenamiento, organización, gestión documental, consulta, préstamo, recuperación, localización, digitalización, control, seguimiento y trazabilidad de las unidades documentales bajo custodia del Archivo Central del Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca, garantizando la recepción y gestión de las transferencias documentales, la elaboración, actualización, verificación e incorporación de inventarios documentales, la correcta ubicación técnica de las unidades documentales, la aplicación de los instrumentos archivísticos, la atención de consultas y requerimientos, el suministro de copias físicas o digitales cuando haya lugar, así como la disponibilidad, integridad, conservación y acceso oportuno a la información, y ejecutar, solo previa autorización escrita de la Entidad y cumplido el procedimiento de eliminación documental aprobado, las actividades operativas de eliminación de las unidades documentales relacionadas en el acta respectiva, de conformidad con las especificaciones técnicas, los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), el anexo técnico, el Plan SIC, Instrumento de aplicación e implementación de las TVD y demás condiciones establecidas por la Entidad.

2. ***Capacidad física y operativa***

Mantener durante toda la ejecución contractual la capacidad física, técnica, tecnológica, humana y operativa necesaria para atender el volumen documental objeto del contrato, inicialmente estimado en aproximadamente cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas, así como las transferencias documentales que sean autorizadas por la Entidad dentro del alcance contractual y el anexo técnico.

La capacidad deberá ser suficiente para garantizar que la recepción de nuevas transferencias, se proyecta un crecimiento anual de 1000 cajas no afecte las condiciones de conservación, seguridad, organización, consulta y recuperación de la documentación existente y/o una eventual disminución de cajas posterior al proceso de implementación de los instrumentos archivísticos.

3. Disponibilidad de la infraestructura

Mantener disponible durante toda la ejecución contractual la infraestructura destinada a la prestación del servicio, garantizando que conserve permanentemente las condiciones técnicas, locativas, ambientales, de seguridad y funcionales exigidas en los documentos del proceso.

Cualquier modificación, traslado, ampliación, sustitución o intervención de la infraestructura que pueda afectar la prestación del servicio deberá ser previamente informada y, cuando corresponda, autorizada por la Entidad.

4. Custodia e integridad documental

Custodiar las unidades documentales entregadas por la Entidad y garantizar su integridad física, disponibilidad, confidencialidad, seguridad y trazabilidad, adoptando todas las medidas razonables y técnicamente exigibles para prevenir pérdida, extravío, sustracción, deterioro, alteración, destrucción, contaminación o acceso no autorizado.

5. Inventario documental

Recibir, verificar, mantener, actualizar y controlar los inventarios documentales correspondientes a las unidades bajo custodia, en el formato establecido por la Rama Judicial.

El contratista deberá garantizar correspondencia entre los registros de inventario y las existencias físicas y deberá informar inmediatamente a la supervisión cualquier diferencia, faltante, inconsistencia o novedad detectada.

6. Trazabilidad documental

Implementar y mantener mecanismos tecnológicos que permitan identificar la ubicación y movimiento de cada unidad documental bajo custodia, incluyendo, según corresponda:

- Recepción;
- Ubicación;
- Traslado interno;
- Consulta;
- Préstamo;
- Devolución;
- Recuperación;
- Digitalización;
- Reubicación;
- Novedades;
- Incidentes.

Los registros deberán permanecer disponibles para las actividades de supervisión, auditoría y control.

7. Recepción de transferencias documentales

Recibir únicamente las transferencias documentales que hayan sido previamente autorizadas por la Entidad, de acuerdo con la programación y los procedimientos institucionales.

El contratista deberá verificar la documentación recibida mediante FUID y dejar evidencia de la recepción, informando cualquier inconsistencia, diferencia, deterioro o situación que pueda afectar la trazabilidad o conservación documental.

8. Organización documental

Ejecutar las actividades de clasificación, ordenación, descripción, identificación, foliación, depuración u otras actividades técnicas que se encuentren expresamente comprendidas en el alcance contractual y que sean requeridas por la Entidad.

Estas actividades deberán realizarse de acuerdo con los instrumentos archivísticos, procedimientos y lineamientos institucionales aplicables que informe la supervisión del contrato.

9. Aplicación de instrumentos archivísticos

Aplicar, dentro del ámbito de sus obligaciones, las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, inventarios, procedimientos, protocolos, lineamientos y demás instrumentos archivísticos que sean suministrados o formalmente adoptados por la Entidad y que resulten aplicables a las actividades contratadas.

En consecuencia, para la aplicación se deberá seguir los siguientes lineamientos:

1. Diagnóstico inicial del fondo documental.
2. Selección de una muestra representativa de acuerdo con el estado de organización y las características de la documentación.
3. Definición de las actividades y etapas de intervención.
4. Medición de tiempos efectivos y registro de dificultades.
5. Identificación de productos y criterios de aceptación.
6. Elaboración de una metodología de trabajo ajustada a los resultados del piloto.
7. Informes periódicos de avance y control de calidad.
8. Validación de los resultados por la Entidad y articulación con la orientación técnica del CENDOJ.
9. Segregación y entrega de documentación de conservación total: Las series, subseries o asuntos documentales que, como resultado de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, sean identificados con disposición final de conservación total o sean declarados bienes de interés cultural documental, deberán ser segregados físicamente del resto de la documentación, inventariados a nivel de unidad documental, identificados mediante instrumentos descriptivos que permitan su trazabilidad y puestos a disposición de la Entidad.

   Dicha documentación deberá ser entregada a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, al Archivo Histórico de la Rama Judicial o a la dependencia que determine la supervisión, dentro del plazo y condiciones que esta establezca, sin generar costos adicionales para la Entidad. En los términos establecidos en el Documento Implementación de las TVD y demás documentación y normatividad concordante.

   El contratista no podrá mantener la custodia de esta documentación más allá del plazo fijado por la Entidad para su entrega y deberá garantizar durante el proceso de transición las condiciones de conservación, seguridad y disponibilidad documental.

10. Prohibición de disposición unilateral

Abstenerse de eliminar, destruir, disponer, transferir definitivamente, alterar, modificar o sustraer documentos bajo su custodia sin la autorización expresa de la Entidad y sin el cumplimiento de los procedimientos archivísticos y administrativos legalmente establecidos.

En ningún caso la custodia contractual podrá interpretarse como transferencia al contratista de las competencias de la Rama Judicial sobre su patrimonio documental.

11. Consulta documental

Atender las solicitudes de consulta formuladas por los usuarios autorizados por la Entidad, dentro de los tiempos establecidos en los ANS.

El servicio deberá comprender la búsqueda, localización, recuperación, preparación, entrega y posterior devolución de la documentación.

Los documentos se prestarán de manera física o digital, según la solicitud del usuario de la Justicia.

12. Préstamo y devolución

Implementar procedimientos tecnológicos de control para la entrega y devolución de documentos, garantizando la identificación del solicitante, unidad documental, fecha y hora de entrega, fecha de devolución y estado de la documentación.

El contratista deberá verificar el estado físico de los documentos al momento de su devolución y reportar inmediatamente cualquier novedad.

13. Cumplimiento de ANS

Cumplir los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS establecidos por la Entidad para las actividades de consulta, préstamo, recuperación, atención de solicitudes, gestión de incidentes y demás servicios definidos.

14. Conservación preventiva

Implementar y mantener medidas de conservación preventiva orientadas a preservar la integridad física de los documentos y prevenir su deterioro.

Deberá identificar y gestionar riesgos asociados a humedad, temperatura, iluminación, contaminación, agentes biológicos, plagas, hongos, filtraciones, inundaciones, incendios y demás factores que puedan afectar el patrimonio documental.

15. Monitoreo ambiental

Realizar el monitoreo periódico de las condiciones ambientales de las áreas de custodia y mantener registros verificables de los resultados.

Cuando se presenten desviaciones respecto de los parámetros establecidos, deberá adoptar las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes e informar oportunamente a la supervisión.

16. Saneamiento y control de agentes biológicos

Ejecutar las actividades de limpieza, saneamiento ambiental, control de plagas y demás medidas preventivas o correctivas comprendidas dentro del alcance contractual.

Ante la identificación de hongos, plagas o cualquier otra afectación biológica, deberá adoptar las medidas de aislamiento, control y tratamiento técnicamente procedentes y reportar inmediatamente la situación a la supervisión.

17. Seguridad física

Mantener las condiciones de seguridad física necesarias para proteger la documentación contra pérdida, sustracción, manipulación no autorizada, deterioro o destrucción.

Deberá mantener operativos los sistemas de vigilancia, control de acceso, videovigilancia, detección y atención de incendios y demás mecanismos establecidos en las especificaciones técnicas.

18. Protección de la información

Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información contenida en los documentos bajo custodia y abstenerse de utilizar, reproducir, divulgar, suministrar o entregar información a terceros sin autorización de la Entidad o sin que exista fundamento legal para ello.

La Entidad determinará finalidades e instrucciones del tratamiento. El contratista accederá únicamente a los datos necesarios, con cuentas individualizadas y permisos aprobados, y cumplirá las obligaciones que correspondan como encargado. Se pactarán controles de acceso, registros, respaldo, reporte de incidentes, restricciones a terceros y procedimiento de devolución o supresión de copias, respetando las obligaciones legales de conservación.

Esta obligación permanecerá vigente aun después de terminado el contrato respecto de la información que por su naturaleza deba mantenerse reservada o protegida.

19. Digitalización y reproducción

Cuando sea requerida por la Entidad, ejecutar las actividades de digitalización, reproducción o suministro de copias bajo condiciones técnicas que garanticen la integridad, legibilidad, identificación y trazabilidad de los documentos.

La digitalización o reproducción no autoriza al contratista para disponer o destruir los originales.

20. Gestión de incidentes

Informar inmediatamente a la supervisión cualquier incidente que pueda afectar la integridad, seguridad, conservación, disponibilidad o trazabilidad de la documentación.

El reporte deberá indicar, como mínimo, la naturaleza del evento, documentación afectada, fecha, causa conocida o probable, impacto, acciones inmediatas adoptadas y medidas de recuperación propuestas.

21. Plan de contingencia y continuidad

Contar y mantener operativo un plan de continuidad y contingencia que permita responder ante incendios, inundaciones, fallas de infraestructura, fallas tecnológicas, afectaciones ambientales, pérdida de personal, incidentes de seguridad y demás eventos que puedan afectar la prestación del servicio.

El contratista deberá ejecutar las medidas de contingencia cuando corresponda y reportar a la Entidad los resultados de su aplicación.

22. Personal suficiente e idóneo

Disponer durante toda la ejecución del personal suficiente, competente y técnicamente idóneo para desarrollar las actividades contratadas.

El contratista será exclusivamente responsable por la vinculación, remuneración, seguridad social, prestaciones sociales, seguridad y salud en el trabajo, capacitación y demás obligaciones laborales relacionadas con su personal.

23. Responsabilidad frente al personal

Garantizar que su personal cumpla las normas de seguridad, confidencialidad, acceso, identificación y demás protocolos establecidos para ingresar y desarrollar actividades en las áreas destinadas a la custodia documental.

24. Mantenimiento de infraestructura y equipos

Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos necesarios para el servicio de archivo, sistemas de seguridad, sistemas ambientales, herramientas tecnológicas y demás elementos utilizados para la prestación del servicio.

Las fallas atribuibles al contratista no podrán afectar la continuidad ni las condiciones de custodia documental.

25. Informes periódicos

Presentar a la supervisión los informes periódicos establecidos en el contrato mensuales, seguimientos trimestrales, semestrales y anuales, con información verificable sobre:

- Volumen documental bajo custodia;
- Transferencias recibidas;
- Consultas;
- Préstamos;
- Devoluciones;
- Tiempos de atención;
- Inventarios;
- Monitoreo ambiental;
- Incidentes;
- Acciones correctivas;
- Mantenimiento;
- Seguridad;
- Cumplimiento de ANS y anexo técnico;
- Cumplimento de entregables según lo pactado después de la prueba piloto.
- Demás indicadores establecidos por la Rama Judicial

26. Entrega de información y evidencias

Entregar a la Entidad, cuando sea requerido, las bases de datos, inventarios, reportes, registros de trazabilidad, soportes, evidencias, imágenes, informes y demás información generada durante la ejecución contractual que resulte necesaria para acreditar el cumplimiento del objeto. Estos se deben cargar en el repositorio que determine el Contratante.

27. Facilitar la supervisión y auditoría

Permitir y facilitar las visitas a todas las bodegas y espacios en los que se desarrolle el objeto contractual, inspecciones, verificaciones, auditorías y actividades de seguimiento que realice la Entidad, su supervisor, la Oficina de Control Interno o los organismos de control competentes, dentro del marco de sus competencias legales.

Deberá suministrar oportunamente la información y documentación requerida y permitir el acceso a las áreas relacionadas con la prestación del servicio, observando las condiciones de seguridad establecidas.

28. Cumplimiento normativo

Cumplir durante toda la ejecución contractual la normativa aplicable en materia de:

- Proceso de Gestión documental en el marco de lo establecido en el SIGCMA Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente;
- Función archivística;
- Conservación documental;
- Seguridad de la información;
- Protección de datos personales;
- Seguridad y salud en el trabajo;
- Obligaciones laborales;
- Gestión ambiental, cuando resulte aplicable;
- Seguridad física;
- Prevención y atención de emergencias;
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Acuerdo PCSJA25-12272 y demás disposiciones relacionadas con el objeto contractual.

29. Atención de requerimientos de organismos de control

Prestar la colaboración necesaria para atender los requerimientos de información relacionados con el contrato formulados por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Auditoría General de la República, Oficina de Control Interno, Archivo General de la Nación, autoridades judiciales y demás autoridades competentes, cuando corresponda.

30. Corrección de incumplimientos

Adoptar oportunamente las acciones correctivas requeridas por la supervisión frente a incumplimientos, desviaciones o deficiencias identificadas durante la ejecución, sin perjuicio de las medidas y consecuencias contractuales a que haya lugar.

La adopción de una acción correctiva no extingue ni sanea automáticamente un incumplimiento ya causado, cuando este haya generado consecuencias contractuales, administrativas, fiscales o de otra naturaleza.

31. Prevención de daños al patrimonio documental

Adoptar todas las medidas razonables y técnicamente exigibles para prevenir la pérdida, deterioro, destrucción, alteración o indisponibilidad de los documentos bajo su custodia.

Cuando se produzca un daño atribuible al contratista, este deberá informar inmediatamente a la Entidad y colaborar en la determinación de las causas, alcance del daño y medidas de recuperación.

32. Transición y entrega final

Al finalizar el contrato, por vencimiento del plazo o por cualquier otra causa de terminación, deberá realizar una entrega integral, organizada, verificable y trazable de la totalidad de la documentación y de la información administrada durante la ejecución.

La entrega deberá comprender, según corresponda:

- Documentación física;
- Inventarios;
- Bases de datos;
- Registros de trazabilidad;
- Información sobre préstamos pendientes;
- Documentación digital generada;
- Informes;
- Instrumentos y productos elaborados;
- Registros de incidentes;
- Demás información necesaria para garantizar la continuidad del servicio.

Al terminar el contrato, por cualquier causa, el contratista entregará la totalidad de las unidades documentales, inventarios y bases de datos, debidamente conciliados, asumiendo a su costo el desmonte, lo concerniente al embalaje, cargue y transporte serán contratados por la entidad.

33. Plan de transición de salida

El contratista deberá diseñar, documentar, implementar y ejecutar, cuando sea requerido por la Entidad, un Plan de Transición de Salida que garantice la continuidad de la prestación de los servicios archivísticos y la transferencia ordenada de las actividades, información, documentación e inventarios al operador entrante o a la Entidad, según corresponda.

Para tal efecto, el contratista deberá colaborar de manera oportuna, diligente y efectiva con la Entidad durante todo el proceso de transición, dentro de los plazos perentorios que esta establezca, sin que ello genere costos adicionales o pagos no previstos en el contrato.

La ejecución del plan deberá asegurar, como mínimo:

a) La entrega completa, organizada y actualizada de los inventarios documentales, bases de datos, registros de control, instrumentos archivísticos, indicadores de gestión, evidencias de operación y demás información relacionada con la prestación del servicio.
b) La conservación de la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y localización de los documentos y expedientes bajo su administración y custodia.
c) La continuidad ininterrumpida de los servicios de consulta, préstamo, recuperación, transferencia, custodia, administración y demás actividades archivísticas contratadas, evitando afectaciones al servicio de administración de justicia.
d) La transferencia del conocimiento operativo, técnico y funcional necesario para garantizar la adecuada continuidad de la prestación del servicio por parte de la Entidad o del nuevo operador.
e) La entrega física de los documentos y unidades de almacenamiento en las condiciones de organización, identificación y control establecidas en el contrato y en la normativa archivística vigente.
f) La recuperación, alistamiento, ubicación y traslado interno de las cajas, expedientes y demás unidades documentales desde las áreas de almacenamiento hasta la zona de cargue o punto de entrega definido por la Entidad, actividad que será asumida integralmente por el contratista dentro del alcance contractual y sin costo adicional para la Entidad.
g) La elaboración y suscripción de actas de entrega, inventarios, conciliaciones y demás documentos de control requeridos para acreditar la transferencia efectiva, completa y verificable de la documentación y de los servicios asociados.
En ningún caso la ejecución de la transición podrá generar pérdida documental, alteración de expedientes, interrupción injustificada del servicio, deterioro de la documentación, afectación de la cadena de custodia o pérdida de la trazabilidad

archivística. El contratista será responsable de adoptar las medidas técnicas, operativas, logísticas y de seguridad necesarias para mitigar estos riesgos y garantizar una transición ordenada, segura y verificable.
Esta obligación subsistirá hasta la aceptación formal por parte de la Entidad del proceso de transición y entrega final de la información y documentación bajo custodia.

34. Acta de entrega final

Suscribir con la Entidad el acta de entrega y recibo final, en la cual se deje constancia del estado del acervo documental, cantidades entregadas, información transferida, novedades, obligaciones pendientes, productos generados y demás aspectos relevantes para el cierre contractual.

35. Responsabilidad por terceros

Responder por las actuaciones de sus empleados, subcontratistas, proveedores y demás personas que intervengan en la ejecución contractual, en los términos establecidos en la ley y el contrato.

La subcontratación autorizada no exonerará al contratista de su responsabilidad frente a la Entidad.

36. No afectación de la propiedad documental

Reconocer expresamente que la documentación entregada para custodia continúa siendo propiedad de la Nación – Rama Judicial y que el contratista no adquiere derecho alguno de propiedad, disposición, retención o aprovechamiento sobre ella.

37. Obligación de cooperación

Colaborar con la Entidad en las actividades necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, siempre que se encuentren comprendidas dentro del alcance, las especificaciones técnicas y las obligaciones previstas en los documentos contractuales.

38. Obligación residual

Cumplir las demás obligaciones expresamente establecidas en el contrato, los estudios y documentos previos, las especificaciones técnicas, los ANS, la matriz de riesgos y los demás documentos que integren el proceso, siempre que correspondan al objeto y alcance contractual y no impliquen prestaciones nuevas, modificaciones sustanciales o actividades no previstas en los documentos del proceso.

39. Equipo mínimo de trabajo

Para la ejecución del contrato teniendo en cuanta el presupuesto aprobado, la Entidad estima necesario contar como mínimo con cuatro (4) auxiliares de archivo y gestión documental, uno incluido en el precio unitario de custodia integral y tres (3) adicionales remunerados por persona/mes, para garantizar simultáneamente las obligaciones contractuales, sin afectar la continuidad del servicio, con formación técnica o tecnológica en Archivística, Gestión Documental o áreas afines, conocimientos en herramientas ofimáticas y manejo de bases de datos, y experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con la organización, administración, conservación o gestión de documentos en entidades públicas o privadas. Se establece ese número mínimo de auxiliares porque fue la base de costeo del personal, que se requiere para cumplir los resultados esperados y obedece a los siguientes factores:

- Volumen documental existente, más de 50.647 cajas;
- Necesidad de garantizar continuidad del servicio;
- Atención simultánea de tareas;
- Gestión de transferencias;
- Actualización, revisión y elaboración de inventarios;
- Ejecución de prueba piloto TVD e implementación de instrumentos archivísticos.
- Presupuesto asignado.

Estos tres auxiliares son adicionales, se debe contar con un auxiliar operativo que debe apoyar las tareas de custodia integral costeado dentro del valor unitario para ese ítem, debe ofrecer apoyo técnico tiempo completo para atención integral de requerimientos, consultas, descuelgue de cajas, préstamos, manejo y seguimiento de planillas de seguimiento, con presencia en las instalaciones de la Rama Judicial 1 vez por semana, quien debe coordinar el transporte 1 vez por semana de los expedientes solicitados mediante requerimiento en físico.

Empalme de entrada. Si el adjudicatario es distinto del operador actual, deberá recibir el acervo documental en las instalaciones del operador saliente y trasladarlo a sus propias instalaciones, por su cuenta y riesgo, con el personal, embalaje, cargue, transporte, seguros y medidas de seguridad necesarios para garantizar la integridad y trazabilidad de los documentos. El costo del traslado inicial se entiende incluido en los precios unitarios ofertados y no dará lugar a pago adicional; esta regla aplica por igual a todos los proponentes. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación, el contratista presentará a la supervisión, para su aprobación, el plan y cronograma de traslado, cuya duración no podrá superar sesenta (60) días calendario contados desde el acta de inicio. La recepción se hará por lotes, contra inventario, mediante actas suscritas por el operador saliente, el contratista y la supervisión. La custodia y la responsabilidad sobre cada lote se transfieren al contratista con la firma del acta respectiva, y la Entidad pagará la custodia de las cajas a partir de su recepción. Al terminar el traslado se suscribirá el acta de conciliación física del acervo recibido, con el inventario actualizado como anexo; el pago de cada periodo requerirá las actas de recepción

de las cajas facturadas. Durante el empalme el contratista garantizará la consulta y el préstamo de los documentos ya recibidos, y la Entidad adoptará las medidas contractuales necesarias para que el operador saliente mantenga la custodia de las cajas pendientes de entrega.

El personal ofrecido en la presentación de propuesta; con la formación académica y experiencia estimada en la propuesta, cumpliendo con lo estipulado en los documentos del proceso de selección. CUALQUIER CAMBIO DEBERÁ SER AUTORIZADO POR EL SUPERVISOR.

Se advierte que para la ejecución del contrato se debe presentar al supervisor para su aprobación, con anterioridad a la firma del acta de inicio, los documentos que demuestren tanto el perfil como la experiencia mínima exigida del equipo mínimo de trabajo, conforme al anexo técnico.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las Obligaciones Especificas, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Ejecutar el contrato de conformidad con lo establecido en el estudio previo, el pliego de condiciones, la propuesta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del mismo.
b. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual y abstenerse de utilizarla para fines distintos a los previstos en el contrato.
c. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por la Entidad durante la ejecución del contrato y sus eventuales modificaciones.
d. Asumir los gastos, impuestos, tasas, contribuciones, pólizas, costos de transporte y demás erogaciones que se generen con ocasión de la legalización, ejecución y liquidación del contrato.
e. Cumplir con las obligaciones derivadas del Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales respecto del personal que vincule para la ejecución del contrato.
f. Atender oportunamente los requerimientos, observaciones y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato y adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
g. Informar de manera inmediata a la Entidad cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato, su plazo, costo o calidad.
h. Cumplir con la normatividad vigente en materia ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, así como con las políticas y lineamientos institucionales adoptados por la Rama Judicial.
i. Reparar los daños que llegaren a ocasionarse a la Entidad o a terceros por acciones u omisiones imputables al contratista, su personal o sus subcontratistas durante la ejecución del contrato.
j. Suscribir oportunamente las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo final y liquidación que se requieran durante la ejecución contractual.
k. Presentar la factura electrónica y los documentos soporte requeridos para el trámite de pago, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Entidad.
l. Cumplir con los principios de transparencia, integridad, prevención de la corrupción y demás obligaciones asociadas al Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
m. **Condición especial de ejecución – integración del equipo de trabajo.** En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, dar prioridad a la vinculación de personas con discapacidad que cumplan el perfil exigido en la conformación y en los reemplazos del equipo de auxiliares de archivo y gestión documental, con los ajustes razonables que se requieran. Informar al supervisor, con el primer informe mensual y en cada reemplazo, las convocatorias realizadas y las personas con discapacidad vinculadas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a las multas previstas en el literal c) del numeral 3.13.
n. **Accesibilidad.** Garantizar que la sala de consulta y los espacios de atención a usuarios autorizados permitan el acceso y uso por personas con discapacidad, con los ajustes razonables que se requieran, conforme a la Ley Estatutaria 1618 de 2013 y al Decreto 287 de 2026.
o. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que resulten necesarias para el cabal cumplimiento de su objeto.

Provisión de bienes y servicios por población vulnerable. En aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad analizó la oportunidad y conveniencia de incluir como obligación contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Por las razones expuestas en el análisis del sector, esta obligación no se incorpora al contrato; la participación de estas poblaciones se promueve mediante los criterios de desempate y la condición especial de ejecución en favor de las personas con discapacidad.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales del Contratista

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL

La aplicación de las modificaciones introducidas por el Decreto 997 de 2026 se determinará conforme a su artículo 14 y a la fecha de publicación del aviso de convocatoria. Las disposiciones graduales no se invocarán como exigibles anticipadamente sin la adopción integral prevista en su régimen de transición. Las obligaciones de conservación, manejo de residuos, seguridad y prevención de afectaciones ambientales se exigirán según

la normativa vigente aplicable y el alcance técnico y económico definido para el contrato.

Al inicio del contrato

- Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial

- El contratista deberá presentar a la supervisión, para revisión y aprobación en apoyo del Sistema de gestión ambiental, un único Plan de Manejo Ambiental Operativo (PMAO), adecuado al inmueble y a las actividades del servicio. Su entrega y aprobación deberán ocurrir 30 días después de la firma del acta de inicio de la operación, conforme se establezca expresamente en los documentos contractuales

El PMAO integrará en un mismo instrumento los componentes mínimos siguientes:

- Diagnóstico inicial de riesgos ambientales y estado de las instalaciones, con registro fotográfico y medidas prioritarias.
- Programa de monitoreo y conservación preventiva de temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación, con equipos, rangos técnicos aplicables, responsables, frecuencia y reacción ante desviaciones.
- Procedimiento y cronograma de limpieza y saneamiento ambiental de instalaciones, depósitos y estanterías, compatible con el Sistema Integrado de Conservación.
    - Programa de prevención y control integrado de plagas y agentes biológicos, con criterios de intervención y protección de los documentos.
    - Manejo seguro de sustancias y productos de limpieza o control de plagas, incluidas fichas técnicas, fichas de datos de seguridad y condiciones de almacenamiento.
    - Gestión integral de residuos ordinarios, aprovechables, peligrosos y de aparatos eléctricos y electrónicos, cuando se generen, con procedimientos de segregación y entrega.
    - Medidas razonables para el uso eficiente del agua y de la energía sin comprometer los requisitos de conservación documental.
    - Procedimientos de contingencia por humedad, inundación, derrames, contaminación, presencia de plagas y demás incidentes ambientales relevantes.
    - Inducción y capacitación al personal que intervenga en las operaciones del archivo.
    - Matriz de responsables, indicadores, registros, frecuencias de reporte, tratamiento de hallazgos y acciones correctivas.
    - Identificación de impactos ambientales de las actividades de alistamiento, operación, mantenimiento, sustitución de equipos y terminación del servicio, bajo enfoque de ciclo de vida.

Anexos mínimos del PMAO, según aplicabilidad: diagnóstico y fotografías; cronogramas; relación y fichas de equipos; fichas técnicas y de datos de seguridad; soportes de autorizaciones de servicios especializados cuando sean exigibles; procedimientos de residuos y contingencias; formatos de monitoreo, saneamiento e incidentes; responsables e indicadores.

Estos documentos son anexos del PMAO y no planes independientes.

La aprobación contractual del PMAO no sustituye licencias, permisos, registros o autorizaciones establecidos por la ley ni implica autorización del contratista para intervenir, eliminar o disponer de documentos por decisión propia.

En la ejecución del contrato

- Implementar y mantener vigente el PMAO aprobado y actualizarlo cuando se modifiquen los riesgos, el inmueble, los procesos o las condiciones de operación; comunicar los cambios a la supervisión.
- Monitorear temperatura y humedad relativa mediante medios adecuados, conservar registros verificables e implementar acciones correctivas frente a desviaciones respecto de los parámetros técnicos definidos para los soportes documentales.
- Controlar ventilación, iluminación, incidencia solar, polvo, partículas, filtraciones, condensación y otras condiciones que puedan afectar los fondos documentales.
- Ejecutar la limpieza de depósitos, superficies y estanterías y el saneamiento ambiental con los métodos y frecuencias del cronograma aprobado y las especificaciones archivísticas.
- Prevenir, detectar y controlar insectos, roedores, hongos y otros agentes biológicos; documentar las intervenciones y efectuar tratamientos especializados únicamente conforme al alcance contractual y las autorizaciones técnicas correspondientes.
- Utilizar, almacenar y manejar productos de limpieza y control de plagas conforme a sus fichas técnicas y de seguridad; evitar su aplicación directa sobre los documentos salvo procedimiento técnico autorizado.
- Separar en la fuente y gestionar los residuos de la operación conforme a su clasificación y a las obligaciones legales aplicables; documentar entregas a gestores cuando corresponda.
- Gestionar los residuos peligrosos y los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se produzcan por actividades o equipos bajo su responsabilidad, conforme al régimen especial que resulte aplicable.
- Aplicar medidas para reducir residuos y favorecer aprovechamiento o reutilización de

materiales operativos, haciendo uso de la economía circular cuando sea técnicamente viable, siempre que no se comprometan confidencialidad, seguridad, trazabilidad ni conservación documental.

- Aplicar buenas prácticas de consumo eficiente de agua, evitando fugas y desperdicios durante limpieza, mantenimiento y saneamiento.
- Inspeccionar preventivamente instalaciones y equipos para detectar filtraciones, humedades, fallas o condiciones de riesgo; registrar los hallazgos y comunicar los críticos.
- Reportar inmediatamente a la supervisión cualquier incidente ambiental que pueda afectar documentación, instalaciones, personas o entorno; activar las acciones de contingencia y preservación necesarias y con ello las acciones preventivas y correctivas, asignar responsables y conservar evidencias de su seguimiento y cierre dentro de los plazos aprobados.
- Capacitar al personal asignado sobre controles ambientales, segregación de residuos, manejo de sustancias y atención de incidentes relacionados con el servicio.
- Entregar a la supervisión un informe ambiental trimestral incorporado al informe de ejecución, con resultados de mediciones, actividades de saneamiento, residuos gestionados cuando se generen, incidentes, hallazgos y acciones correctivas.
- Atender visitas de supervisión y facilitar los registros, soportes y evidencias necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales.
- Presentar un informe ambiental de cierre de la operación, con estado de instalaciones, medidas pendientes, manejo de residuos generados, incidentes y entrega organizada de registros ambientales al supervisor.
- Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la Política de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial adoptada mediante el Acuerdo PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025.

3.2.1.2 Obligaciones SST del Contratista

A.

Presentar a la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales

El contratista debe presentar los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales, teniendo en cuenta que pueden ser realizados en cualquier centro médico que cumpla con la legislación en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar certificados para realizar exámenes ocupacionales y habilitados por Secretarías Seccionales y/o Distritales de Salud.

B.

Presentar a la entidad el registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP)

El contratista debe proporcionar registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) al personal según la actividad y peligros a que estarán expuestos.

Mantener a disposición de la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación

El contratista debe remitir copia física en horas laborales (en cada uno de los centros de trabajo donde el contratista tenga el contrato) la planilla y el soporte de pago de la seguridad social del personal, en los días de pago acorde a la normativa legal vigente en materia de seguridad social, según el Artículo 3.2.2.1 del Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.

En caso que la planilla y sus soportes no sean entregados en los tiempos definidos o se encuentren desviaciones en los pagos realizados, se debe abstener el ingreso del personal, hasta que el contratista allegue los soportes diciembre o corrija las desviaciones encontradas.

Nota: Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la entidad tomarán las medidas pertinentes.

D.

Mantener a disposición de la entidad las certificaciones y soportes de idoneidad para trabajos en alturas o específicos de alto riesgo

El contratista debe remitir los certificados o evidencia de idoneidad para ejecución de actividades de alto riesgo o de cualquier otra actividad que requiera un certificado de competencia o evidencia de idoneidad del personal que desarrollará la actividad en los lugares de trabajo de la entidad, dicho certificado debe ser suministrado junto con los demás documentos requeridos para la ejecución del objeto del contrato y debe estar vigente de acuerdo a los requerimientos normativos.

E.

Participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por la entidad

El contratista se compromete a participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, que coordine el supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST del Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas, estas actividades son de carácter obligatorio.

F.

Mantener a disposición de la entidad el listado de personal (solo personas jurídicas)

El contratista debe remitir un listado donde se indique la información del personal que desarrollará las actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato. Este listado deberá contener como mínimo: Nombres, número de documento, EPS, ARL, RH, nombre de persona de contacto en caso de emergencia, parentesco, número de teléfono fijo y celular, indicando si es alérgico a algún medicamento, si tiene alguna fobia o consume medicamentos por prescripción médica. Es importante indicar que, cada vez que se presenten cambios debe notificarlos al supervisor del contrato o de la orden contractual.

G.

Mantener a disposición de la entidad los registros de capacitaciones

El contratista antes y durante la ejecución del contrato, debe realizar capacitaciones, formación y entrenamiento al personal respecto a los procedimientos, protocolos y normas que controlen los peligros a los cuales estarán expuestos, en busca de minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como afectación al entorno. Los soportes de las capacitaciones podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del Contrato, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, se obliga a:

1. Pagar al Contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del presente Contrato, a través del servidor judicial que designe la Directora Seccional de Administración Judicial de Popayán.
3. Impartir a través del Supervisor designado, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del Contrato.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato frente a los aportes con el sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

El Supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán deberá:

a. Exigir al contratista el cumplimiento del Contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
b. Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
c. Verificar que el servicio prestado por el contratista corresponda a las especificaciones determinadas por La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, en el proceso de Selección y la Oferta presentada por el contratista.
d. Coordinar el trámite para el pago del valor del presente Contrato, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas relativas al valor y forma de pago.
e. Expedir los cumplidos o certificación de recibo a satisfacción del servicio objeto de este contrato como requisito previo para el trámite del pago.
f. Impartir las instrucciones y recomendaciones que consideren necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.
g. Verificar el cumplimiento, por parte del contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales respecto del personal que ejecute el contrato, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, y el inciso 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
h. Informar a la Dirección Seccional de Administración Judicial respecto del incumplimiento parcial o total por parte del contratista.
i. Diligenciar y remitir al Área de Asistencia Legal, en el formato del SIGCMA denominado “Ficha Técnica de Evaluación y Reevaluación de Contratistas” la evaluación del contratista y, de ser necesario, la Reevaluación de este una vez finaliza la vigencia del contrato.
j. Presentar ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán en forma oportuna y debidamente justificadas y soportadas, las solicitudes de adición de valor, prorrogas de plazo o modificaciones del contrato con un tiempo de antelación mínimo de 15 días.
k. Remitir al Área de Asistencia Legal a la finalización del contrato el Proyecto de Acta de Liquidación

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial del proceso y la naturaleza del objeto, de conformidad con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará por la modalidad de selección abreviada de menor cuantía.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

De conformidad con el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectúa por regla general mediante licitación pública, salvo que se configure alguna de las causales que permiten acudir a otra modalidad. El literal b) del numeral 2 del mismo artículo establece la selección abreviada de menor cuantía para los contratos cuyo valor no supere la menor cuantía de la entidad, determinada en función de su presupuesto anual expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

Para las entidades con presupuesto anual igual o superior a 1.200.000 SMMLV, como la Rama Judicial, la menor cuantía es de hasta 1.000 SMMLV, que para la vigencia 2026 equivalen a MIL SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($1.750.905.000), con un salario mínimo de $1.750.905. El presupuesto oficial del presente proceso asciende a MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.265.121.485), equivalentes a 722,55 SMMLV; por tanto, es superior a la mínima cuantía y no supera la menor cuantía de la Entidad.

En el presente caso, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán requiere contratar la prestación integral de los servicios especializados de archivo, administración, custodia, conservación, organización, consulta, préstamo, gestión documental y aplicación de instrumentos archivísticos al Archivo Central del Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca, de conformidad con la normativa archivística vigente, los instrumentos archivísticos y los lineamientos de la Rama Judicial.

La contratación comprende un conjunto de prestaciones especializadas, técnicas y operativas que deben ejecutarse de manera articulada, con el propósito de garantizar la administración integral, integridad, disponibilidad, seguridad, conservación y trazabilidad de los documentos bajo custodia de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales de gestión documental de la Rama Judicial.

En atención a la cuantía del proceso y a la naturaleza del objeto contractual, la Entidad adelantará el proceso mediante selección abreviada de menor cuantía. Se trata de un servicio integral cuya selección requiere valorar de manera objetiva las condiciones técnicas y económicas de las ofertas, mediante la ponderación de calidad y precio, y no se configura otra causal de selección: no son bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, por lo que no procede la subasta inversa, ni el objeto encuadra en las causales de contratación directa.

En particular, la contratación no se estructura como un contrato de arrendamiento de inmueble ni como una adquisición aislada de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sino como un servicio integral de administración documental que incorpora prestaciones especializadas y obligaciones de resultado y de gestión asociadas a la conservación, organización, custodia, consulta y disponibilidad de los fondos documentales.

Asimismo, la Entidad tendrá en cuenta los lineamientos institucionales aplicables a la estructuración y aprobación de los procesos contractuales, incluidos los establecidos mediante la Circular DEAJC25-4, en cuanto resulten pertinentes y se encuentren vigentes, sin perjuicio de la aplicación prevalente de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la selección del contratista.

El procedimiento se adelantará de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, la Ley 2195 de 2022, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que resulten aplicables, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, libre concurrencia, publicidad y selección objetiva.

Para la determinación de la oferta más favorable, la Entidad aplicará lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, mediante la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas previamente definidos en el pliego de condiciones.

Los factores de evaluación deberán estar directamente relacionados con el objeto contractual, ser verificables y proporcionales, y permitir seleccionar la oferta que represente las condiciones más favorables para la Entidad, sin perjuicio de los incentivos y criterios diferenciales legalmente aplicables.

En consecuencia, se justifica la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, de conformidad con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. El procedimiento se sujetará a las reglas del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015: (i) publicación del aviso de convocatoria, de los estudios previos y del proyecto de pliego de condiciones por un término mínimo de cinco (5) días hábiles para observaciones (artículo 2.2.1.1.2.1.4 del mismo decreto); (ii) acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo; (iii) manifestación de interés de los interesados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura, por el mecanismo dispuesto en SECOP II; (iv) si se reciben más de diez (10) manifestaciones de interés,

la Entidad podrá continuar con todos los interesados o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10), según se indique en el pliego de condiciones; (v) presentación de ofertas, cuyo plazo corre a partir del día hábil siguiente a aquel en que se informe el resultado del sorteo, si lo hay; (vi) publicación del informe de evaluación durante tres (3) días hábiles; y (vii) adjudicación mediante acto administrativo motivado.

Si se reciben más de diez (10) manifestaciones de interés, la Entidad hará un sorteo para seleccionar diez (10) interesados con quienes continuará el proceso, conforme al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Si se reciben diez (10) o menos, el proceso continuará con todos los interesados que hayan manifestado interés oportunamente.

El sorteo se hará mediante un sistema aleatorio electrónico, en reunión pública virtual por Microsoft Teams, en la fecha y hora señaladas en el cronograma. El enlace de la reunión se publicará previamente en SECOP II, para conocimiento de todos los interesados. A cada manifestación de interés se le asignará un número según el orden de presentación registrado en SECOP II. La reunión será grabada y de ella se levantará acta, que se publicará en SECOP II junto con el resultado.

El plazo para presentar ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a aquel en que la Entidad informe el resultado del sorteo, conforme al numeral 3 del mismo artículo. Solo podrán presentar oferta los interesados seleccionados en el sorteo.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2022 de 2020 y la reglamentación expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se verificó la existencia de Documentos Tipo de obligatoria aplicación para el presente proceso de selección. Como resultado de dicha revisión se constató que el objeto contractual, consistente en prestar de manera integral los servicios especializados de gestión documental, administración, custodia, organización, conservación y consulta de archivos, no se encuentra comprendido dentro de los sectores o categorías contractuales respecto de los cuales Colombia Compra Eficiente ha adoptado Documentos Tipo obligatorios, incluidas las disposiciones vigentes expedidas mediante la Resolución 541 de 2025 y demás normas concordantes. En consecuencia, para el presente proceso no resulta procedente la aplicación de Documentos Tipo obligatorios.

Todo lo anterior guarda coherencia con la clasificación presupuestal, toda vez que, la presente contratación se encuentra asociada a Servicios de soporte, por cuanto su finalidad principal consiste en la prestación de servicios especializados de apoyo a la gestión documental y administración de archivos de la Entidad. Aunque la ejecución requiere disponer de infraestructura física adecuada para la custodia documental, el componente predominante del contrato corresponde a actividades técnicas, operativas y archivísticas especializadas relacionadas con la administración, organización, conservación, consulta, préstamo, trazabilidad, digitalización y gestión documental del acervo institucional, razón por la cual no corresponde a una contratación de naturaleza inmobiliaria ni a un simple servicio de arrendamiento de espacios físicos.

MARCO NORMATIVO APLICABLE

El presente proceso de selección se adelantará de conformidad con los principios de la función administrativa y de la contratación estatal establecidos en la Constitución Política de Colombia; la Ley 80 de 1993; la Ley 1150 de 2007; la Ley 1474 de 2011; la Ley 1882 de 2018; la Ley 2069 de 2020; la Ley 2195 de 2022; y el Decreto 1082 de 2015, con sus respectivas modificaciones, adiciones y derogatorias, en cuanto resulten aplicables a la naturaleza y modalidad del proceso.

En materia de gestión documental y administración de archivos, se observarán la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como las demás disposiciones archivísticas vigentes que regulen la organización, conservación, custodia, administración, consulta, acceso, transferencias y disposición final de documentos de archivo.

Igualmente, serán aplicables, en lo pertinente al objeto y alcance contractual, la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024; la Ley 594 de 2000; el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; y la Política de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial, actualizada mediante el Acuerdo PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025. Asimismo, deberán observarse los instrumentos archivísticos institucionales y los lineamientos de las autoridades competentes de la Rama Judicial que resulten aplicables a las actividades contratadas, los cuales serán identificados y puestos a disposición en los documentos del proceso.

Las referencias normativas contenidas en los documentos del proceso deberán interpretarse y aplicarse conforme a las disposiciones vigentes al momento de la actuación correspondiente, sin perjuicio de las reglas de transición normativa que resulten aplicables.

3.3.3 Convocatorias Limitadas a Mipyme

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, la limitación de convocatorias a mipymes colombianas requiere, entre otras condiciones, que el valor del proceso de contratación sea inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000), equivalentes para la vigencia 2026 a **QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($511.708.497)**, según el umbral publicado por Colombia Compra Eficiente.

Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente proceso asciende a **MIL DOSCIENTOS SESENTA Y**

CINCO MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.265.121.485), no procede limitar la convocatoria a mipymes colombianas, por superar el umbral señalado. Las mipymes podrán participar siempre que cumplan las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

La Entidad tomó como referencia las cotizaciones recibidas durante el estudio de mercado y efectuó un análisis comparativo de sus condiciones técnicas, económicas y operativas, con el propósito de establecer precios de referencia acordes con la necesidad contractual identificada.

Las dos cotizaciones recibidas son concordantes en el componente de custodia: el escenario de Iron Mountain Colombia S.A.S. para un contrato de veinticuatro (24) meses, plazo semejante al del contrato proyectado, es de $613 sin IVA por caja y por mes, y la tarifa de Administración Documental del Cauca S.A.S. es de $609 sin IVA. La Entidad adoptó como precio de referencia el menor de los dos valores ($609 más IVA del 19 %, es decir, $725), que además corresponde a un servicio prestado en Popayán e incluye un auxiliar operativo. Esta coincidencia entre dos fuentes independientes confirma que el precio de referencia corresponde a condiciones de mercado.

Como resultado de esta revisión, se evidenció que las propuestas presentaban diferencias en cuanto al alcance de los servicios, los componentes incluidos, las condiciones de operación y el modelo de prestación ofrecido. En consecuencia, **no resultaba técnicamente procedente efectuar una comparación global de los valores cotizados ni adoptar un promedio aritmético de las propuestas en su conjunto**, dado que estas no correspondían a condiciones homogéneas.

Por lo anterior, la Entidad adelantó un análisis individual de los componentes económicos, identificando aquellos que presentaban correspondencia material con las especificaciones técnicas y las condiciones de prestación requeridas para el Archivo Central de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán.

Para la estructuración del presupuesto se consideraron, entre otros aspectos, la naturaleza de cada servicio, su unidad de medida, las cantidades estimadas, los recursos técnicos y humanos requeridos, las condiciones de almacenamiento y custodia, así como la prestación integral del servicio en el municipio de Popayán.

De esta manera, los precios de referencia se determinaron a partir de los componentes técnicamente comparables y de las condiciones económicas efectivamente identificadas en el mercado, evitando incorporar valores correspondientes a servicios, prestaciones o modelos de operación que no guardaran equivalencia con la necesidad de la Entidad.

Como resultado del análisis, se establecieron los siguientes valores unitarios de referencia:

PRESUPUESTO ANUAL

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	SUBTOTAL
VIGENCIA 2026				
Custodia integral	Caja/mes	25.323,50	725	18.359.538
Personal tecnico	Persona/mes	1,5	4.284.000	6.426.000
			SUBTOTAL VIGENCIA 2026	**24.785.538**
VIGENCIA 2027				
Custodia integral	Caja/mes	614.264	760	466.840.640
Personal tecnico	Persona/mes	36	4.489.632	161.626.752
			SUBTOTAL VIGENCIA 2027	**628.467.392**
VIGENCIA 2028				
Custodia integral	Caja/mes	626.264	796	456.599.133
Personal tecnico	Persona/mes	33	4.705.134	155.269.422
			SUBTOTAL VIGENCIA 2028	**611.868.555**
			TOTAL ACUMULADO	**$ 1.265.121.485**

Nota: Los valores unitarios de referencia y la metodología utilizada para su determinación se encuentran en el estudio de mercado denominado estudio de mercado, de fecha 3 de noviembre de 2026, páginas 17, el cual se incorpora como anexo y forma parte integral del presente estudio previo.

Los valores consignados en el cuadro anterior constituyen la base económica para la estructuración del presupuesto oficial estimado. Su utilización responde al análisis de correspondencia técnica efectuado por la Entidad y a la identificación de precios aplicables a los servicios y cantidades requeridos.

La trazabilidad de la estimación consta en el estudio de mercado, que identifica para cada componente la unidad de medida, las fuentes consultadas (cotizaciones de Administración Documental del Cauca S.A.S. e Iron Mountain Colombia S.A.S.), el precio de referencia adoptado y el criterio utilizado para su selección.

Adicionalmente, para la proyección financiera de las vigencias futuras se consideró un incremento anual estimado del **4,8 %**, de acuerdo con el parámetro de planeación presupuestal utilizado por la Entidad, fundamentado en la CIRCULAR DEAJC26-19 del 13 de mayo de 2026.

Presupuesto estimado

Es importante precisar que el valor mensual de ejecución del contrato podrá variar en función de las cantidades de servicios efectivamente prestados, recibidos a satisfacción y reconocidos conforme a los precios unitarios pactados, sin superar el valor contractual ni desconocer las condiciones de ejecución y disponibilidad presupuestal establecidas.

Para efectos de planeación, la Entidad estimó un crecimiento aproximado de **mil (1.000) cajas de archivo por año**, tomando como referencia el comportamiento histórico de las transferencias documentales recibidas por el Archivo Central.

Esta estimación considera que durante la vigencia 2025 se recibieron **1.639 cajas**, mientras que, con corte a septiembre de 2026, se habían recibido **979 cajas**, sin que para los últimos meses de dicha vigencia se encontraran programadas nuevas transferencias primarias en el cronograma disponible.

En consecuencia, la proyección de mil (1.000) cajas anuales constituye un supuesto de planeación presupuestal y no una cantidad fija o garantizada de ingreso documental. El volumen efectivo dependerá de las transferencias realizadas por los despachos judiciales y las dependencias administrativas, conforme a los instrumentos y procedimientos archivísticos aplicables.

De igual manera, el número de cajas bajo custodia podría disminuir progresivamente como resultado de la implementación de las **Tablas de Valoración Documental (TVD)** y de los procesos de disposición final debidamente autorizados por las instancias competentes, siempre que se cumplan los procedimientos técnicos, jurídicos y archivísticos correspondientes.

Considerando que la Entidad contempla el desarrollo de una experiencia piloto regional para la aplicación de las TVD (Popayán será pionero) y que actualmente no dispone de información histórica suficiente para determinar con certeza el volumen documental susceptible de disposición final, en la necesidad se señalaron unos volúmenes probables, pero se prevé la realización de una **prueba piloto** que permita establecer una línea base técnica, identificar rendimientos operativos y generar información verificable para la planeación y seguimiento de las actividades posteriores.

Los resultados de dicha prueba deberán documentarse y ser validados por la supervisión y las instancias archivísticas competentes, sin que su realización implique autorización automática para la eliminación documental; por ende, en la implementación de los instrumentos archivísticos incluida las TVD, se resalta que se desarrollará en dos fases:

Fase I. Diagnóstico y piloto.
Fase II. Intervención documental derivada de los resultados validados por la Entidad.

Por lo anterior, la estimación presupuestal contempla un escenario de variación en las cantidades durante la ejecución, cuya materialización deberá verificarse mediante los inventarios documentales, los registros de ingreso y salida, los reportes de prestación del servicio y los demás mecanismos de control establecidos contractualmente.

3.4.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El Contrato será financiado con los recursos del Presupuesto Nacional.

- Para el apalancamiento de las vigencias futuras se cuenta con CDP aprobados por un valor de $24.785.538, el cual corresponde a los últimos 15 días del mes de diciembre del año 2026, distribuidos de la siguiente manera:

CDP	Fecha CDP	Rubro	Recurso	Subunidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a Afectar
9426	27/10/2026	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	U209	$1.205.675	$1.205.675
10826	27/10/2026	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	U809	$23.579.863	$23.579.863
Total:						$24.785.538

- Como soporte de las vigencias futuras se anexa el documento DEAJPLO26-232 del 15 de octubre de 2026, mediante el cual se aprobaron vigencias futuras para el periodo 2027-2030, de las cuales el presente contrato compromete únicamente las de 2027 y 2028; el valor que señala el cuadro presenta un incremento anual del 4.8% conforme a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Distribución específica de los recursos asignados al presente proceso contractual, evidenciando que el presupuesto oficial estimado de **MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.265.121.485)**. equivalente a 722,55 SMMLV, calculado con una proyección de incremento anual del 4,8%, se encuentra financiado dentro del cupo de vigencias futuras autorizado para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán. La distribución presupuestal considera, para la vigencia 2027, el ajuste derivado de la autorización del 90,28% del valor inicialmente solicitado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; para la vigencia 2028 se financian once (11) meses de ejecución, hasta el 30 de noviembre de

2028.

DESCRIPCION	RUBRO	UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	SUBTOTAL	SUBTOTAL UNIDAD 809	SUBTOTAL UNIDAD 209
VIGENCIA 2026							
Custodia integral	A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS	Caja/mes	23.660,5	725	17.153.863,00	17.153.863,00	
		Caja/mes	1.663	725	1.205.675,00		1.205.675,00
Personal tecnico		Persona/mes	1,5	4.284.000	6.426.000,00	6.426.000,00	
			SUBTOTAL VIGENCIA 2026		**24.785.538,00**	**23.579.863,00**	**1.205.675,00**
VIGENCIA 2027							
Custodia integral	A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS	Caja/mes	573.702	760	436.013.520,00	436.013.520,00	
		Caja/mes	40.562	760	30.827.120,00		30.827.120,00
Personal tecnico		Persona/mes	36,0	4.489.632	161.626.752,00	161.626.752,00	
			SUBTOTAL VIGENCIA 2027		**628.467.392,00**	**597.640.272,00**	**30.827.120,00**
VIGENCIA 2028							
Custodia integral	A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS	Caja/mes	584.502	796	426.163.277,00	426.163.277,00	
		Caja/mes	41.762	796	30.435.856,00		30.435.856,00
Personal tecnico		Persona/mes	36,0	4.705.134	155.269.422,00	155.269.422,00	
			SUBTOTAL VIGENCIA 2028		**611.868.555,00**	**581.432.699,00**	**30.435.856,00**
			TOTAL ACUMULADO		**1.265.121.485**	**1.202.652.834**	**62.468.651**

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Los análisis de las variables para determinar el presupuesto del presente proceso de selección se incluyen en el respectivo ESTUDIO DEL SECTOR, el cual se anexa a los documentos del proceso.

3.4.4 Plazo, Lugar de ejecución y Forma de pago del contrato

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, prevista para el 16 de diciembre de 2026, hasta el 30 de noviembre de 2028, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El contrato vigente con el operador actual termina el 15 de diciembre de 2026.

El plazo se fija hasta el 30 de noviembre de 2028 por las siguientes razones de planeación: (i) la custodia del fondo documental acumulado tiene carácter transitorio mientras se aplican las Tablas de Valoración Documental, conforme al artículo 3.1.6 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; (ii) la Entidad no cuenta con información histórica que permita establecer el volumen documental que será objeto de eliminación o de entrega como conservación total, por lo cual el contrato prevé una fase de diagnóstico y prueba piloto y una fase de intervención, cuyos resultados definirán la necesidad real de custodia para las vigencias siguientes; (iii) la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán adelanta la experiencia piloto regional de aplicación de dichas tablas, de la cual pueden derivarse lineamientos del nivel central que modifiquen el alcance del servicio; (iv) las condiciones de precio verificadas en el estudio de mercado corresponden a un horizonte de veinticuatro (24) meses; y (v) la terminación el 30 de noviembre permite adelantar el empalme con el siguiente operador antes del cierre presupuestal y de la vacancia judicial. Con base en los resultados de la valoración, la Entidad estructurará la contratación siguiente con el volumen y el alcance que correspondan.

Lugar de ejecución: El contrato se ejecutará en el municipio de **Popayán, departamento del Cauca**, en las instalaciones destinadas por el contratista para la custodia, administración, conservación y gestión documental de los archivos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, así como en los demás lugares donde deban realizarse actividades asociadas al cumplimiento del objeto contractual.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán pagará al contratista el valor del contrato mediante **pagos mensuales vencidos**, correspondientes a los servicios efectivamente prestados durante cada período de ejecución, previa presentación de la respectiva factura electrónica o documento de cobro legalmente procedente, informe de actividades, soportes de ejecución y certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

El valor de cada pago se determinará de conformidad con los precios unitarios pactados, las cantidades efectivamente ejecutadas y verificadas, y las condiciones económicas establecidas en el contrato y sus anexos, sin exceder el valor contractual ni las apropiaciones presupuestales correspondientes.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), aprobado y asignado a la Entidad, de conformidad con los artículos 73 y 74 del Decreto 111 de 1996, así como a los procedimientos presupuestales, contables y de tesorería establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para el trámite de cada pago, el contratista deberá presentar, según corresponda, los siguientes documentos:

1. Factura electrónica de venta debidamente expedida y validada por la DIAN, cuando exista obligación de facturar electrónicamente, o documento de cobro legalmente procedente, radicado conforme a los procedimientos del Sistema Integrado de Información Financiera —SIIF Nación—.
2. Certificación bancaria vigente de la cuenta registrada para recibir los pagos, cuando sea requerida para la creación o actualización del tercero beneficiario en SIIF Nación.
3. Certificación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando corresponda, expedida por el revisor fiscal o representante legal, según las disposiciones legales aplicables.
4. Soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al personal vinculado a la ejecución contractual, cuando sean exigibles, conforme a las obligaciones laborales y de seguridad social aplicables.
5. Informe mensual de ejecución, en el cual se describan las actividades desarrolladas, los servicios efectivamente prestados, las cantidades ejecutadas, las novedades presentadas y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Soportes de ejecución de las actividades de administración, custodia, conservación, organización, consulta, préstamo y demás servicios archivísticos contratados, según los indicadores, entregables y mecanismos de control establecidos en el anexo técnico.
7. Informe de supervisión y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción de los servicios efectivamente prestados durante el período objeto de cobro.
8. Los demás documentos que resulten legalmente exigibles para el trámite del pago, conforme a los procedimientos financieros de la Entidad.
9. La supervisión verificará que las cantidades facturadas correspondan a los servicios efectivamente prestados y que se hayan cumplido las condiciones técnicas, administrativas y contractuales establecidas para el período correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. SUJECIÓN AL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC). Los desembolsos que deba efectuar la Entidad estarán sujetos a la programación, aprobación y disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), así como a la asignación de recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En consecuencia, los pagos se tramitarán conforme a los cupos de PAC disponibles y a los procedimientos de tesorería aplicables, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las disposiciones legales que regulan la oportunidad de los pagos.

La Entidad, a través del Área Financiera, adelantará las gestiones de programación y seguimiento del PAC necesarias para atender las obligaciones derivadas del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. OBLIGACIONES LABORALES. El contratista será responsable del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones laborales respecto del personal vinculado a la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.

La programación del PAC y el trámite de los pagos por parte de la Entidad no eximen al contratista del cumplimiento de sus obligaciones laborales.

PARÁGRAFO TERCERO. RETENCIONES Y DEDUCCIONES. La Entidad practicará las retenciones tributarias, deducciones, contribuciones, estampillas y demás descuentos que legalmente correspondan, de acuerdo con la naturaleza del contrato, el hecho generador, la calidad tributaria del contratista y las disposiciones nacionales y territoriales vigentes que resulten aplicables.

PARÁGRAFO CUARTO. PRECIOS UNITARIOS. El contratista deberá mantener los precios unitarios ofertados y aceptados por la Entidad durante la ejecución contractual, sin perjuicio de los mecanismos de reajuste, revisión o modificación de precios que se encuentren expresamente previstos en el contrato o que resulten legalmente procedentes. El porcentaje del 4,8% se utiliza como supuesto de planeación financiera y no genera por sí mismo derecho a reajuste.

PARÁGRAFO QUINTO. REVISIÓN PREVIA DE FACTURACIÓN. Cuando el procedimiento financiero de la Entidad contemple la presentación de una prefectura o documento equivalente para revisión, el contratista deberá remitirlo previamente al supervisor del contrato, con el fin de verificar las cantidades ejecutadas, los valores facturados y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Esta revisión no sustituye la expedición, validación, radicación y aprobación de la factura electrónica o del documento de cobro legalmente procedente, conforme a los procedimientos establecidos por la DIAN y el SIIF Nación.

PARÁGRAFO SEXTO. ANTICIPO. Para el presente proceso de contratación no se contempla la entrega de anticipo ni el pago anticipado.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. VIGENCIAS FUTURAS. Los pagos correspondientes a las vigencias fiscales posteriores a la suscripción del contrato se efectuarán con cargo a las apropiaciones presupuestales y autorizaciones de vigencias futuras legalmente aprobadas, de conformidad con su distribución anual, sin perjuicio de la programación del PAC correspondiente a cada vigencia fiscal.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes es objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgan puntaje.

Se debe tener en cuenta que los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes de tal suerte que se garantice que el futuro Contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

Así mismo, cabe aclarar que la Entidad, revisa que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 221 del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto No. 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisa el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, Registro Nacional de Medidas Correctivas y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas

La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente pliego de condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

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

El procedimiento de selección del contratista está sometido al deber de selección objetiva y los principios de transparencia, igualdad de derechos y oportunidades, economía y demás principios de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones.

La Ley 1474 de 2011, en su artículo 88, que modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, estipula que:

> *“La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. (…).*
>
> *En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:*
>
> *a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o*
> *b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.”*

Con base en lo anterior, y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.2, subsección 2 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, y atendiendo al objeto de la presente contratación, se considera que para seleccionar la oferta más favorable para la entidad se debe aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas.

El presente proceso de selección se adelantará teniendo en cuenta dos criterios. El primero, de carácter habilitante, comprende la verificación de los documentos y requisitos que acrediten la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la capacidad organizacional, las condiciones técnicas y la experiencia del proponente. El segundo, de evaluación, comprende la ponderación del factor técnico o de calidad, el factor económico y el apoyo a la industria nacional (Ley 816 de 2003), así como el puntaje para proponentes con trabajadores con discapacidad conforme al Decreto 287 de 2026, el criterio diferencial para emprendimientos y empresas de mujeres y el puntaje adicional para Mipyme, en los términos del Decreto 1860 de 2021. Todo ello con el fin de seleccionar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

La evaluación de las propuestas se hará sobre la base de cien (100) puntos que se aplicarán a los siguientes criterios, así:

Requisitos Habilitantes

CRITERIOS DE SELECCIÓN	CALIFICACIÓN
Verificación Capacidad Jurídica - Requisito Habilitante	Cumple o No Cumple
Verificación Capacidad Financiera - Requisito Habilitante	
Índice de Liquidez	Cumple o No Cumple
Índice de Endeudamiento	Cumple o No Cumple
Razón de cobertura e intereses	Cumple o No Cumple
Verificación Capacidad Organizacional - Requisito Habilitante	
Rentabilidad del Patrimonio	Cumple o No Cumple

Rentabilidad del Activo	Cumple o No Cumple
Verificación Condiciones Técnicas y de Experiencia	Cumple o No Cumple

Criterios de Evaluación

FACTOR DE SELECCIÓN		**PUNTAJE**
FACTOR ECONÓMICO	Precio total de la propuesta	60,00
FACTORES DE CALIDAD		27,00
INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL		10,00
LEY 2069/2020: Emprendimientos y empresas de mujeres		0,25
Puntaje para Mipyme		0,25
FACTORES DE SOSTENIBILIDAD TÉCNICO-AMBIENTAL		2,50
TOTAL PUNTOS		**100,00**

3.5.1.1 Capacidad jurídica

La verificación de los requisitos de capacidad jurídica estará a cargo del equipo evaluador jurídico designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, de conformidad con las funciones y responsabilidades establecidas para el proceso de selección.
Podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o mediante consorcios o uniones temporales, siempre que cuenten con capacidad legal para contratar y cumplir el objeto contractual.

Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, cuando este requisito resulte aplicable. Los consorcios y uniones temporales deberán establecer en su documento de conformación las condiciones de participación, representación, responsabilidad y permanencia correspondientes.

La capacidad jurídica se verificará mediante los siguientes documentos:

a) Carta de presentación de la oferta.

Suscrita por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante designado del proponente plural, según corresponda.

b) Documento de conformación del consorcio o unión temporal.

Cuando se trate de un proponente plural, deberá aportarse el documento de conformación en el cual consten, como mínimo, la identificación de sus integrantes, la modalidad de participación, la designación de su representante, las facultades conferidas, los porcentajes de participación y las demás condiciones exigidas por el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

c) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.

El proponente deberá declarar, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones legales para contratar con el Estado, ni en situaciones de conflicto de interés que legalmente impidan su participación.

La declaración se entenderá efectuada con la suscripción de la oferta, sin perjuicio de las verificaciones que adelante la Entidad.

d) Existencia y representación legal.

Las personas jurídicas nacionales deberán aportar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso.

El documento deberá permitir verificar la existencia de la persona jurídica, su representación, facultades y capacidad para desarrollar actividades relacionadas con el objeto contractual.

Las personas naturales acreditarán su identificación y, cuando legalmente corresponda, su inscripción en el registro mercantil.

Los proponentes extranjeros deberán acreditar su existencia, representación y capacidad jurídica mediante documentos idóneos expedidos por las autoridades competentes de su país de origen, conforme al régimen aplicable a documentos extranjeros.

e) Autorización del órgano competente.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias para presentar ofertas, contratar o comprometer a la persona jurídica, deberá aportar la autorización correspondiente, en los términos exigidos por la ley y los documentos del proceso.

f) Registro Único de Proponentes —RUP—.

Los proponentes obligados a inscribirse en el Registro Único de Proponentes deberán acreditar dicha inscripción, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones aplicables del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad verificará la vigencia de la inscripción, la firmeza de la información que deba encontrarse en tal condición y los demás aspectos pertinentes, observando las reglas legales sobre renovación, acreditación y subsanabilidad.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio ni sucursal en Colombia y los demás sujetos legalmente exceptuados de inscripción acreditarán sus condiciones mediante los documentos previstos en el pliego de condiciones.

g) Garantía de seriedad de la oferta.

El proponente deberá presentar junto con su oferta una garantía de seriedad del ofrecimiento, constituida mediante cualquiera de los mecanismos autorizados por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
El valor garantizado será, como mínimo, equivalente al diez por ciento (10 %) del valor de la oferta, conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

La garantía deberá encontrarse vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La Entidad podrá establecer un término inicial de noventa (90) días calendario, sin perjuicio de las ampliaciones que resulten necesarias.

Cuando la oferta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes, identificándolos conforme a la normativa aplicable.

La no presentación de la garantía de seriedad junto con la oferta constituye causal de rechazo, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, incorporado por la Ley 1882 de 2018.

h) Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando legalmente esté obligado, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las demás disposiciones aplicables.

Las personas jurídicas acreditarán esta circunstancia mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando estén obligadas a tenerlo, o por su representante legal en los demás casos.

Las personas naturales acreditarán el cumplimiento de las obligaciones que legalmente les correspondan, mediante los documentos idóneos previstos en el pliego.

Cuando el proponente sea plural, la verificación se realizará respecto de cada integrante, de acuerdo con su naturaleza y obligaciones legales.

i) Documento de identidad.

Se deberá aportar copia del documento de identificación del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica y, cuando corresponda, del representante del consorcio o unión temporal.

j) Verificación de antecedentes e inhabilidades.

La Entidad consultará las fuentes oficiales disponibles para verificar las condiciones jurídicas de los proponentes, incluidos los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales y la información pertinente del Registro Único de Proponentes.

La existencia de anotaciones, antecedentes o sanciones será analizada conforme a sus efectos jurídicos específicos, sin presumir que toda anotación constituye una causal de inhabilidad.

k) Registro Nacional de Medidas Correctivas —RNMC—.

La Entidad realizará la consulta correspondiente y verificará si existe alguna consecuencia legal que impida contratar, conforme al artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y las demás disposiciones aplicables.

l) Registro de Deudores Alimentarios Morosos —REDAM—.

La Entidad verificará las condiciones previstas en la Ley 2097 de 2021 y las disposiciones que la modifiquen o reglamenten, respecto de las personas naturales y representantes legales a quienes corresponda.

La inscripción en el REDAM producirá las consecuencias jurídicas establecidas por la ley, sin extenderlas a sujetos o situaciones no contemplados en dicha regulación.

VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS

Los requisitos de capacidad jurídica serán verificados como CUMPLE o NO CUMPLE, de conformidad con los documentos aportados y las reglas legales sobre subsanabilidad.

La Entidad podrá solicitar aclaraciones o documentos subsanables dentro de las oportunidades legalmente previstas, sin permitir que se acrediten condiciones sustanciales adquiridas después del cierre del proceso.

DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse con apostilla o legalización, según corresponda a su naturaleza, país de origen y régimen internacional aplicable.

Cuando proceda, deberán acompañarse de traducción al castellano conforme a las exigencias legales.

La Entidad aplicará las disposiciones vigentes sobre documentos extranjeros, evitando exigir simultáneamente apostilla y legalización cuando se trate de procedimientos alternativos.

3.5.1.2 Capacidad Financiera

La verificación de los requisitos de la Capacidad Financiera, estará a cargo del Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca.

La verificación de estas condiciones se realizará con la presentación de los siguientes documentos:

a) Registro Único Tributario (RUT) actualizado, con el objeto de determinar las obligaciones tributarias que cada proveedor tiene ante la DIAN; y determinar la clase, clasificación y porcentaje de retención que se le debe aplicar en el momento de realizar el pago del futuro contrato. La responsabilidad 52-Facturador Electrónico debe estar habilitada ante la DIAN y registrada en el RUT.

   La capacidad financiera y organizacional se verificará mediante la información que legalmente deba constar en el RUP, vigente y en firme, o mediante los documentos previstos para los proponentes exceptuados. El RUT se solicitará actualizado cuando corresponda y la certificación bancaria al adjudicatario para el registro de pagos. Estos documentos no sustituyen los indicadores ni generan causales autónomas de inhabilitación por su fecha de expedición en una vigencia determinada.

   En caso de Consorcios y Uniones Temporales, se deberá allegar el RUT de los miembros de la estructura plural.

b) Formato Información Tributaria y de Beneficiario Cuenta (formato de la Entidad, publicado con los documentos del proceso).

   En caso de Consorcios y Uniones Temporales, se deberá allegar este anexo por cada uno de los miembros de la estructura plural.

c) Certificación de inscripción, calificación y clasificación vigente en el Registro Único de Proponentes del oferente y de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal si fuere el caso, expedido por la respectiva Cámara de Comercio y encontrarse en firme el acto de inscripción con inclusión de la información financiera con corte al 31 de diciembre de 2025.

Nota: En caso que la información registrada en el RUP no se encuentre en firme, la Entidad no podrá verificar la veracidad de la información por otro medio.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia la condición financiera, estará soportada por los estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales a saber, Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros, traducidos y apostillados para los casos en los cuales aplique. En el caso de Consorcios y Uniones Temporales, deberán allegarse los Estados Financieros de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, suscritos por el Representante Legal, el Contador y el Revisor Fiscal.

La verificación de los indicadores financieros la realizará el Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca con base en el Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

La información financiera de los proponentes deberá expresarse en pesos colombianos y verificarse conforme a las disposiciones aplicables del Decreto 1082 de 2015, particularmente las relacionadas con el Registro Único de Proponentes (RUP) y los indicadores de capacidad financiera y organizacional.

Para los proponentes no obligados a inscribirse en el RUP, la Entidad aplicará las reglas de acreditación previstas en los documentos del proceso, teniendo en cuenta los marcos técnicos normativos de información financiera que correspondan, de conformidad con la Ley 1314 de 2009, el Decreto 2420 de 2015 y sus modificaciones, así como las demás disposiciones vigentes aplicables.

d) Fotocopia de la Declaración de Renta del Año Gravable 2025, para la persona natural y para la persona Jurídica Declaración de Renta del Año Gravable 2025, del proponente o de cada uno de los integrantes del Consorcio o

Unión Temporal.

Teniendo en cuenta que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca debe asegurar que los oferentes tienen la capacidad para responder a las obligaciones derivadas de la futura contratación, fijó los siguientes indicadores de acuerdo al análisis realizado en el título “Indicadores Financieros y Organizacionales” del Estudio del Sector, donde se definen los límites permitidos, para establecer los indicadores como requisitos habilitantes con los cuales se medirá la fortaleza financiera, de conformidad con lo establecido en el Numeral 3 del Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, factores que serán verificados de la información financiera **vigente y en firme a 31 de diciembre de 2025 en el RUP.**

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo.

Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente.

Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras.

Las empresas que no tengan gastos de intereses y cuya utilidad operacional sea positiva, quedan habilitadas respecto el indicador. Las empresas que presenten una utilidad operativa negativa o igual a cero, no cumplirán con el indicador solicitado. OSCAR CELIMIN INFORMO QUE TENIA COMO SOPORTARLO

Indicador	Índice requerido
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1,00
Índice de endeudamiento	Menor o igual al 60 %
Razón de Cobertura de intereses	Mayor o igual a 0,46 veces

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito se evaluará sumando los valores del Activo Corriente, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo Total, Utilidad operacional e intereses, de la información financiera a 31 de Diciembre de 2025 de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal y no por el porcentaje de participación de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal. El RUP será presentado por cada uno de sus integrantes.

NOTA 1: El proponente singular o plural que resulte adjudicatario del proceso de selección, deberá allegar al día siguiente de la adjudicación, certificación bancaria en la cual se indique el número de la cuenta en donde la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca consignará los pagos al contratista seleccionado, la cual debe encontrarse activa. En dicho certificado bancario se debe identificar el NIT del Contratista.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

3.5.1.3 Capacidad Organizacional

La verificación de la capacidad organizacional, estará a cargo del Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca.

Teniendo en cuenta que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca debe asegurar que los oferentes tienen la capacidad para responder a las obligaciones derivadas de la futura contratación, fijó los siguientes indicadores de acuerdo al análisis realizado en el título “Indicadores Financieros y Organizacionales” del Estudio del Sector, donde se definen los límites permitidos para establecer los indicadores como requisitos habilitantes con los cuales se medirá rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado, de conformidad con lo establecido en el Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, factores que serán verificados de la información financiera a 31 de diciembre de 2025, que se encuentre vigente y en firme en el RUP.

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre Patrimonio	Mayor o igual a 2%.
Rentabilidad sobre Activo	Mayor o igual a 2%

En caso de Consorcio o Unión Temporal, la capacidad organizacional se evaluará sumando los valores del Activo Total, Patrimonio y Utilidad Operacional, del último año fiscal (información con corte al 31 de diciembre de 2025) de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal que se encuentre vigente y en firme en el RUP y no por el porcentaje de participación. El RUP será presentado por cada uno de sus integrantes.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

3.5.1.4 Experiencia

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, los artículos 31 y 32 de la Ley 2069 de 2020, los artículos 2.2.1.1.1.5.2, 2.2.1.1.1.5.3, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.17 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado en lo pertinente por el Decreto 1860 de 2021, y las demás disposiciones aplicables, la experiencia constituye un requisito habilitante que no otorga puntaje y cuya exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza, valor, alcance, complejidad y riesgos del contrato.

La Entidad establece este requisito considerando que el objeto contractual comprende la prestación integral de servicios especializados de archivo, administración, custodia, conservación, organización, consulta, préstamo, gestión documental y aplicación de instrumentos archivísticos al Archivo Central del Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca. Estas actividades exigen conocimientos, capacidad operativa y experiencia en la administración y protección de fondos documentales.

1. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

El proponente, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, individual o plural, deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto o alcance comprenda una o varias de las siguientes actividades:

- Administración integral de archivos o fondos documentales.
- Custodia y almacenamiento especializado de documentos.
- Organización archivística, clasificación, ordenación, descripción o inventarios documentales.
- Conservación preventiva de documentos y administración de archivos físicos.
- Servicios especializados de gestión documental.
- Recepción, consulta, préstamo, recuperación y control de documentación.
- Digitalización, escaneo o tratamiento documental, siempre que estas actividades estén relacionadas con la gestión de archivos.

Para acreditar la experiencia habilitante, el proponente deberá demostrar, mediante mínimo uno (1) y máximo cinco (5) contratos ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del proceso, una experiencia cuyo valor acumulado sea igual o superior a TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE (359) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV), sin perjuicio de los criterios diferenciales previstos en este numeral.

Justificación del requisito. El contrato es de ejecución sucesiva y su remuneración se causa mensualmente por unidad de custodia y por persona/mes, de modo que la capacidad que debe demostrar el proponente es la de haber operado un servicio de magnitud equivalente durante un período anual. Por ello, el valor mínimo exigido corresponde al valor de la vigencia 2027, primer año completo de ejecución ($628.467.392, equivalente a 359 SMMLV de 2026), y no al valor total plurianual del contrato. Exigir la totalidad o la mayor parte del valor plurianual con un número reducido de contratos restringiría injustificadamente la concurrencia en un mercado de oferentes especializados ya limitado, como lo describe el estudio del sector. El número de contratos admitido permite acreditar la experiencia con contratos de distintas entidades y vigencias, que es la forma usual en que se contrata este servicio en el sector público.

Los contratos podrán haberse celebrado con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, siempre que acrediten actividades relacionadas con el objeto contractual.

No se exigirá identidad literal entre el objeto de los contratos aportados y el objeto del presente proceso. Sin embargo, la experiencia deberá corresponder materialmente a servicios relacionados con la administración documental, la custodia, el almacenamiento especializado, la organización, la conservación o la gestión de archivos.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los contratos aportados por los proponentes obligados a inscribirse en el Registro Único de Proponentes (RUP) deberán encontrarse registrados y clasificados en, al menos, una de las clases (tercer nivel) a las que pertenecen los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC):

Código UNSPSC	**Descripción**
78131602	Almacenamiento de archivos y documentos
78131804	Almacenamiento de documentos
78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
80161500	Servicios de apoyo gerencial y administrativo
80161602	Servicios de recepción o inventariado
81112005	Servicios de escaneo de documentos

Será suficiente que cada contrato se encuentre clasificado en al menos una de las clases relacionadas, sin que sea obligatorio acreditar simultáneamente dos o más clasificaciones.

La Entidad verificará que los contratos aportados correspondan materialmente a actividades relacionadas con el objeto contractual. En consecuencia, la sola clasificación en un código UNSPSC no será suficiente cuando las actividades acreditadas sean ajenas a la prestación de servicios archivísticos.

No se aceptarán como experiencia los contratos cuyo alcance se limite exclusivamente al suministro de estanterías, mobiliario, equipos de almacenamiento u otros bienes, ni al arrendamiento de inmuebles, sin incluir servicios de administración o gestión documental.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MEDIANTE EL RUP

Las personas naturales y jurídicas nacionales, así como las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes, acreditarán su experiencia mediante los contratos inscritos en dicho registro.

La Entidad verificará el valor de los contratos expresado en SMMLV, su clasificación UNSPSC y las demás condiciones que consten en el RUP.

El proponente deberá identificar en el anexo de experiencia los contratos que pretende hacer valer, indicando su número consecutivo en el RUP, el contratante, el objeto contractual y el valor acreditado en SMMLV.

Cuando el RUP no permita identificar un aspecto técnico específico que no forme parte de la información certificada por dicho registro, la Entidad podrá aceptar mecanismos complementarios de acreditación, siempre que estén previstos en el pliego de condiciones, sean objetivos y no desconozcan el valor probatorio del RUP.

La verificación observará las disposiciones legales sobre vigencia, firmeza y subsanabilidad.

EXPERIENCIA DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES Y PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA

Cuando el proponente se presente mediante consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la experiencia habilitante corresponderá a la sumatoria de la experiencia válidamente acreditada por sus integrantes.

Para determinar el cumplimiento del valor mínimo exigido, se sumarán los valores de experiencia aportados por cada integrante, sin exigir que todos acrediten individualmente la totalidad de los 359 SMMLV.

El número máximo de contratos permitido se aplicará al conjunto de contratos diferentes aportados por el proponente plural.

Cuando dos o más integrantes acrediten experiencia derivada de un mismo contrato ejecutado conjuntamente, este se contabilizará una sola vez y se tendrán en cuenta los valores que legalmente corresponda reconocer a cada integrante, sin duplicar la experiencia.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA COMO INTEGRANTE DE UN CONTRATISTA PLURAL

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia adquirida mediante la participación en un consorcio o unión temporal que ejecutó un contrato anterior, el valor computable corresponderá al porcentaje de participación que tuvo en dicho contrato. Ese porcentaje se tomará de la información registrada en el RUP o de los documentos legalmente admisibles para quienes no estén obligados a inscribirse.

La Entidad verificará que no se efectúe una doble ponderación cuando el valor de experiencia ya se encuentre ajustado según el porcentaje de participación.

PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO NI SUCURSAL EN COLOMBIA

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio ni sucursal en Colombia, que no estén obligadas a inscribirse en el RUP, acreditarán su experiencia mediante certificaciones expedidas por los contratantes o documentos equivalentes que permitan verificar la ejecución de los contratos.
Los documentos deberán permitir establecer, como mínimo:

- Identificación del contratante y del contratista.
- Objeto del contrato.
- Actividades efectivamente ejecutadas.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio y de terminación.
- Porcentaje de participación, cuando corresponda.
- Información suficiente para determinar la relación de la experiencia con el objeto contractual.

Cuando no sea posible obtener una certificación del contratante, podrán aportarse contratos acompañados de actas de recibo a satisfacción, documentos de terminación, liquidación u otros soportes equivalentes.

No se exigirá acta de liquidación cuando dicho documento no resulte obligatorio conforme al régimen jurídico aplicable al contrato acreditado.

Los valores expresados en moneda extranjera serán convertidos a pesos colombianos y posteriormente a SMMLV, conforme a las reglas objetivas establecidas en el pliego de condiciones.

VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

- La experiencia habilitante se verificará respecto de los contratos identificados por el proponente en el anexo correspondiente y acreditados mediante el RUP o mediante los documentos legalmente admisibles para los proponentes exceptuados de inscripción.
- Los contratos deberán haber sido ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del proceso.
- La Entidad aplicará las reglas de subsanabilidad previstas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018, sin permitir que se acrediten condiciones sustanciales adquiridas con posterioridad al cierre.
- La experiencia será evaluada como CUMPLE o NO CUMPLE y no otorgará puntaje.
- La Entidad garantizará la aplicación uniforme de las condiciones habilitantes, los criterios diferenciales y las reglas de verificación, de conformidad con los principios de transparencia, igualdad, libre concurrencia y selección objetiva.

3.5.1.5 Condiciones Técnicas Mínimas

La verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas de la oferta estará a cargo de la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, a través de los servidores designados para integrar el equipo evaluador técnico.

Las condiciones técnicas mínimas exigidas para la prestación del servicio integral de administración, custodia, conservación, organización y gestión documental del Archivo Central se encuentran establecidas en el **Anexo Técnico I**, el cual forma parte integral de los documentos del proceso de selección y será de obligatorio cumplimiento para el contratista.

Para acreditar la aceptación de las condiciones técnicas mínimas, el proponente deberá presentar con su oferta una carta de compromiso técnico (Anexo No. 6 del pliego de condiciones), suscrita por la persona natural proponente, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal, según corresponda, en la cual manifieste expresamente:

1. Que conoce, acepta y se compromete a cumplir íntegramente las especificaciones, condiciones y obligaciones establecidas en el Anexo Técnico y en los demás documentos del proceso.
2. Que, en caso de resultar adjudicatario, garantizará la disponibilidad de la infraestructura física, áreas de almacenamiento, capacidad operativa, estanterías, equipos, sistemas de seguridad, condiciones ambientales y demás recursos necesarios para la adecuada prestación del servicio, conforme a las especificaciones del Anexo Técnico y a los plazos contractuales establecidos.
3. Que dispondrá, para el inicio de las actividades correspondientes, del personal mínimo exigido en el Anexo Técnico, incluidos cuatro (4) auxiliares de archivo y gestión documental (uno incluido en el precio unitario de custodia integral y tres adicionales), con la formación, experiencia y competencias allí previstas.
4. Que garantizará el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los instrumentos archivísticos aprobados, las políticas de gestión documental de la Rama Judicial y las demás disposiciones aplicables a la ejecución del contrato.
5. Que permitirá las verificaciones técnicas, inspecciones y actividades de seguimiento que adelante la Entidad, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos contractuales.

VERIFICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

La Entidad verificará que el proponente haya presentado la certificación o carta de compromiso técnico debidamente suscrita y que esta comprenda la aceptación integral de las especificaciones técnicas mínimas.

La ausencia o insuficiencia de este documento se tramitará conforme a las reglas legales sobre subsanabilidad, siempre que no implique modificar aspectos sustanciales de la oferta ni acreditar condiciones adquiridas después del cierre.

El cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas se verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE** y no otorgará puntaje.

VERIFICACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA EJECUCIÓN

Antes del inicio de las actividades que requieran la infraestructura, equipos, sistemas de seguridad y personal previstos en el Anexo Técnico, la Entidad, a través de la supervisión y con el apoyo técnico correspondiente, verificará la disponibilidad y conformidad de los recursos comprometidos.

Esta verificación deberá documentarse mediante acta y soportes técnicos, sin perjuicio de las demás condiciones establecidas para el inicio de la ejecución contractual.

El contratista deberá mantener durante la ejecución las condiciones técnicas exigidas, sujetándose a los mecanismos de supervisión, seguimiento y control establecidos en el contrato.

La certificación presentada con la oferta no sustituye la obligación de acreditar y mantener el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas durante la ejecución contractual.

3.5.2 Criterios diferenciales (requisitos habilitantes diferenciales)

Los criterios diferenciales son requisitos habilitantes ajustados para determinados proponentes, que facilitan su

participación sin reducir el valor mínimo de experiencia exigido. No otorgan puntaje. Son distintos de los puntajes adicionales previstos en el numeral 3.6 (factores de evaluación) y de los criterios de desempate del numeral 3.7, que solo se aplican cuando dos o más ofertas obtienen el mismo puntaje total.

De conformidad con los artículos 31 y 32 de la Ley 2069 de 2020 y los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, incorporados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, la Entidad establece requisitos habilitantes diferenciales para promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipyme) y de los emprendimientos y empresas de mujeres domiciliados en el territorio nacional. Así mismo, conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, se establece un requisito habilitante diferencial para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad domiciliados en Colombia.

El criterio diferencial consiste en ampliar el número máximo de contratos admitidos para acreditar la experiencia, manteniendo el mismo valor mínimo acumulado exigido.

Proponentes generales. Los proponentes que no acrediten alguna de las condiciones diferenciales previstas en este numeral deberán demostrar una experiencia acumulada igual o superior a 359 SMMLV, mediante mínimo uno (1) y máximo cinco (5) contratos ejecutados y terminados.

Mipyme colombianas. Los proponentes que acrediten la condición de micro, pequeña o mediana empresa colombiana podrán demostrar una experiencia acumulada igual o superior a 359 SMMLV, mediante mínimo uno (1) y máximo seis (6) contratos ejecutados y terminados. La calidad de Mipyme se acreditará conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con los criterios de clasificación empresarial previstos en el Decreto 1074 de 2015.

Emprendimientos y empresas de mujeres. Los proponentes que acrediten la calidad de emprendimiento o empresa de mujeres domiciliados en el territorio nacional podrán demostrar una experiencia acumulada igual o superior a 359 SMMLV, mediante mínimo uno (1) y máximo seis (6) contratos ejecutados y terminados. Esta condición se acreditará conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

Emprendimientos y empresas de personas con discapacidad. Los proponentes que acrediten la calidad de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad domiciliados en Colombia podrán demostrar una experiencia acumulada igual o superior a 359 SMMLV, mediante mínimo uno (1) y máximo seis (6) contratos ejecutados y terminados. Esta condición se acreditará conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, con certificación expedida dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre. Tratándose de proponentes plurales, el criterio se aplicará conforme a las reglas previstas para ellos en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del mismo decreto.

Aplicación a proponentes plurales. Los criterios diferenciales podrán aplicarse a los consorcios y uniones temporales cuando al menos uno de sus integrantes acredite la calidad de Mipyme colombiana o de emprendimiento o empresa de mujeres, según corresponda, y tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en la estructura plural, conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad verificará el documento de conformación del proponente plural, la participación de sus integrantes y los soportes de la condición diferencial invocada.

Reglas comunes. Los criterios diferenciales no eximen a los proponentes de acreditar el valor mínimo acumulado de experiencia, la clasificación UNSPSC exigida cuando corresponda, ni la relación de los contratos aportados con el objeto contractual. Su aplicación no implica asignación de puntaje, por tratarse de condiciones habilitantes. Los incentivos de evaluación y los criterios de desempate se regulan en los numerales 3.6 y 3.7, respectivamente.

3.6. FACTORES DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (FACTORES PONDERABLES)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y en atención a la modalidad de selección, la entidad tendrá en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, por ser el mecanismo que ofrece mayor claridad a los participantes, permitiendo una escogencia objetiva del contratista.

En tal sentido la entidad tendrá en cuenta los siguientes criterios de selección para otorgar puntaje a las propuestas habilitadas:

FACTOR DE SELECCIÓN		**PUNTAJE**
FACTOR ECONÓMICO	Precio total de la propuesta	60,00
FACTORES DE CALIDAD		27,00
INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL		10,00
LEY 2069/2020: Emprendimientos y empresas de mujeres		0,25
Puntaje para Mipyme		0,25
FACTORES DE SOSTENIBILIDAD TÉCNICO-AMBIENTAL		2,50
TOTAL PUNTOS		**100,00**

NOTA 1: De conformidad con el art. 58 de la ley 2195 de 2022, La Dirección deberá reducir, durante la evaluación de las ofertas, **dos puntos** del total de los puntos establecidos, a los proponentes que se

les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior

3.6.1 PRECIO DE LA PROPUESTA (60,00 PUNTOS)

El valor total de la propuesta y todos los costos directos e indirectos y los asociados al cumplimiento del contrato no podrá exceder el presupuesto oficial establecido para este proceso de selección, de lo contrario, la propuesta será rechazada.

Los proponentes deberán presentar su propuesta económica de conformidad con el **ANEXO** señalado por la entidad en el Pliego de Condiciones y en la plataforma SECOP II. A continuación, se seguirá el siguiente procedimiento:

La evaluación económica se efectuará sobre el total resultante de aplicar los precios unitarios ofertados a las cantidades estimadas comunes del formato económico. La Entidad corregirá las operaciones aritméticas conforme a las reglas de prevalencia previamente definidas, sin permitir alterar los precios unitarios ofertados. Los pagos corresponderán a servicios efectivamente ejecutados y verificados, sin superar el valor contractual ni los límites anuales autorizados. Las cantidades estimadas no constituyen un consumo mínimo garantizado.

LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN, a partir del valor total corregido de las propuestas asignará máximo SESENTA (60,00) puntos acumulables de conformidad con el siguiente procedimiento:

Determinación del Método para la Ponderación de la Propuesta Económica

Se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con los métodos que se nombran a continuación:

NÚMERO	MÉTODO
1	MEDIA ARITMÉTICA
2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
3	MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Para la determinación del método se tomarán hasta las centésimas de la (TRM) Tasa de cambio Representativa del Mercado (certificada por el Banco de la República) que rija el día hábil siguiente a la fecha de cierre del proceso indicada en el cronograma, aun cuando dicha fecha se modifique posteriormente en desarrollo del proceso de selección.

Se determinará el método de acuerdo con los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación de conformidad con las centésimas de la TRM:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
DE 0,00 A 0,33	1	MEDIA ARITMÉTICA
DE 0,34 A 0,66	2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
DE 0,67 A 0,99	3	MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Métodos para asignar puntaje

Media Aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válida para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\bar{\bar{X}} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

Donde,

$\bar{\bar{X}}$ = Media aritmética.
xi = Valor total corregido de la propuesta i.
N = Número total de las propuestas válidas presentadas.

Ponderación de las propuestas por el método de la Media Aritmética.

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

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \& 60 \times \left(1 - \left(\dfrac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ \& 60 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\dfrac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{\bar{X}}$ = Media aritmética.
Vi = Valor total corregido de cada una de las propuestas i.
I = Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación. Si el resultado de la fórmula es negativo, se asignarán cero (0) puntos.

Las propuestas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno, por concepto de factor técnico y de apoyo a la industria nacional.

Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\overline{X}_A = \frac{V_{max} + \overline{X}}{2}$$

Donde,

$\bar{\bar{X}}_A$ = Media aritmética alta.
$\bar{\bar{X}}$ = Media-aritmética.
Vmax = Valor total corregido de la propuesta válida más alta.

Ponderación de las propuestas por el método de la Media Aritmética Alta

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

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \& 60 \times \left(1 - \left(\dfrac{\bar{\bar{X}}_A - V_i}{\bar{\bar{X}}_A}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } \bar{\bar{X}}_A \\ \& 60 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\dfrac{\left|\bar{\bar{X}}_A - V_i\right|}{\bar{\bar{X}}_A}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } \bar{\bar{X}}_A \end{cases}$$

Donde,

$\bar{\bar{X}}_A$ = Media aritmética alta.
Vi = Valor total corregido de cada una de las propuestas i.
i = Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación. Si resultado de la fórmula es negativo, se asignarán cero (0) puntos.

Las propuestas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno por concepto de factore técnicos y apoyo a la industria nacional.

Media Geométrica con Presupuesto Oficial

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y s incluirá el presupuesto oficial del proceso de acuerdo al siguiente cuadro:

NÚMERO DE PROPUESTAS [NÚMERO]	NÚMERO DE VECES EN LAS QUE SE INCLUYE EL PRESUPUESTO OFICIAL (NV) [VECES]
1 – 3	**1**
4 – 6	**2**
7 – 9	**3**
10 – 12	**4**
13 – 15	**5**
…	**…**

Y así sucesivamente por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del módulo.

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

$$\overline{G}_{PO} = \sqrt[(nv+n)]{PO * PO * \ldots * PO_{nv} * P_1 * P_2 * \ldots * P_n}$$

Donde,

$\overline{G}_{PO}$ = Media geométrica con presupuesto oficial.
nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
n = Número de propuestas económicas válidas.
PO = Presupuesto oficial.
Pn = Valor de la propuesta económica corregida del proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

Ponderación de las propuestas por el método de la Media Geométrica con Presupuesto Oficial

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

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \&60 \times \left(1 - \left(\dfrac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \&60 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\dfrac{\left|G_{PO} - V_i\right|}{G_{PO}}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

$\overline{G}_{PO}$ = Media geométrica con presupuesto oficial.
Vi = Valor total corregido de cada una de las propuestas i.
i = Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación. Si el resultado de la fórmula es negativo, se asignarán cero (0) puntos.

Las propuestas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno, por concepto de factores técnicos y apoyo a la industria nacional.

Aproximación numérica para el puntaje por valor de la propuesta

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

3.6.2 FACTORES DE CALIDAD (27,00 PUNTOS)

Con el propósito de obtener los puntajes establecidos para los Factores de Calidad, el proponente deberá presentar con su oferta, a través de la plataforma SECOP II, el Anexo No. 11 – Ofrecimiento Factores de Calidad, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente o su representante legal.

Los ofrecimientos efectuados serán de carácter voluntario para los proponentes y solo recibirán puntuación quienes acrediten los compromisos establecidos en el presente numeral. En consecuencia, los proponentes que no presenten el mencionado anexo no serán acreedores de puntaje por este factor.

Las medidas ofrecidas bajo este factor serán asumidas por cuenta y riesgo del proponente y, una vez aceptadas, adquirirán el carácter de obligaciones contractuales. Por lo tanto, serán objeto de seguimiento y verificación por parte del supervisor del contrato durante su ejecución y no generarán costos adicionales, reconocimientos económicos, mayores cantidades de trabajo ni erogación presupuestal alguna para la Entidad.

La Entidad asignará el puntaje correspondiente a los Factores de Calidad de la siguiente manera:

Ítem	Concepto	Puntaje
1.1	Ofrecimiento de Profesional en Archivística y/o Gestión Documental para labores de coordinación, sin costo para la Entidad	14
1.2	Ofrecimiento de Profesional en áreas administrativas, jurídicas o archivísticas como soporte profesional, sin costo para la Entidad	13
TOTAL		27 PUNTOS

3.6.2.1 OFRECIMIENTO DE PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA Y/O GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LABORES DE COORDINACIÓN SIN COSTO PARA LA ENTIDAD

Se otorgarán catorce (14) puntos al oferente que se comprometa a disponer, durante toda la ejecución del contrato y sin costo adicional para la Entidad, de un Profesional en Archivística, Gestión Documental, Ciencia de la Información

o áreas afines, que ejerza funciones de coordinación técnica de las actividades relacionadas con la administración integral, organización, custodia, conservación, consulta, préstamo, digitalización, aplicación de instrumentos archivísticos y seguimiento de la gestión documental objeto del contrato.

El profesional ofrecido deberá servir como enlace técnico con el supervisor designado por la Entidad y realizar el seguimiento de las actividades operativas necesarias para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio, los lineamientos archivísticos y los objetivos contractuales. El profesional deberá contar con título profesional en Archivística, Gestión Documental, Ciencia de la Información o Bibliotecología y Archivística, con la tarjeta profesional exigida por la Ley 1409 de 2010, y con experiencia profesional específica mínima de dos (2) años en actividades de organización, administración, custodia, conservación o gestión documental de archivos, en entidades públicas o privadas. La experiencia profesional se contará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico del programa profesional, conforme al artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, y los tiempos traslapados se contarán una sola vez. Su dedicación será de tiempo completo, con presencia en el Archivo Central durante el horario de atención, y entregará al supervisor un informe mensual de coordinación técnica, que hará parte del informe de gestión previsto en el acuerdo de nivel de servicio ANS-10. El contratista acreditará el perfil ante el supervisor antes de la suscripción del acta de inicio, con copia del diploma o del acta de grado; la certificación de terminación y aprobación de materias, cuando la experiencia se cuente desde esa fecha; la tarjeta profesional con su certificado de vigencia, y certificaciones laborales o contractuales expedidas por el empleador o contratante, que indiquen el cargo u objeto, las funciones o actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación (día, mes y año). No se aceptarán autocertificaciones del propio proponente respecto de la experiencia del profesional. Si el profesional no se acredita en estas condiciones, no podrá suscribirse el acta de inicio hasta que se presente uno que cumpla el perfil. El contratista solo podrá reemplazar al profesional por otro de igual o superior perfil, previa autorización escrita del supervisor, sin que el cargo permanezca vacante por más de cinco (5) días hábiles. El incumplimiento de este compromiso dará lugar a las multas previstas en el estudio previo y en el contrato.

Para obtener el puntaje, el proponente deberá manifestar el compromiso en el Anexo No. 11 – Ofrecimiento Factores de Calidad, suscrito por su representante legal, en el que acepte expresamente disponer de este profesional durante toda la ejecución contractual, con el perfil, la experiencia, la dedicación, los productos y las reglas de acreditación y reemplazo previstos en este numeral. Con la oferta no se exige la hoja de vida del profesional; su acreditación se hará ante el supervisor antes de la suscripción del acta de inicio.

La no presentación del compromiso en el anexo, o su presentación sin la firma del representante legal, dará lugar a la asignación de cero (0) puntos, sin que sea posible subsanarlo, por tratarse de un factor de puntaje.

3.6.2.2 OFRECIMIENTO DE PROFESIONAL DE SOPORTE EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS O ARCHIVÍSTICAS SIN COSTO PARA LA ENTIDAD

Se otorgarán trece (13) puntos al oferente que ofrezca, sin costo adicional para la Entidad, un Profesional en Administración, Derecho, Archivística, Gestión Documental o disciplinas afines, destinado a brindar soporte especializado a las actividades derivadas de la ejecución contractual.

El profesional apoyará, entre otras actividades, la elaboración de informes, análisis de procedimientos, actualización documental, implementación de instrumentos archivísticos, atención de requerimientos institucionales, seguimiento a transferencias documentales y demás actividades de apoyo requeridas para fortalecer la gestión administrativa y documental del Archivo Central. El profesional deberá contar con título profesional en Administración, Derecho, Archivística, Gestión Documental o disciplinas afines y con experiencia profesional específica mínima de un (1) año en gestión documental o en la ejecución de contratos de servicios de archivo, contada y acreditada en la forma prevista para el profesional de coordinación. Su dedicación mínima será de veinte (20) horas semanales presenciales en el Archivo Central, en el horario que apruebe el supervisor, y entregará un informe mensual de las actividades realizadas. Le son aplicables las reglas de acreditación, reemplazo y consecuencias del incumplimiento previstas para el profesional de coordinación.

Para obtener el puntaje, el proponente deberá manifestar el compromiso en el Anexo No. 11 – Ofrecimiento Factores de Calidad, suscrito por su representante legal, en el que acepte expresamente disponer de este profesional durante toda la ejecución contractual, con el perfil, la experiencia, la dedicación y las reglas de acreditación y reemplazo previstos en este numeral.

La no presentación del compromiso en el anexo, o su presentación sin la firma del representante legal, dará lugar a la asignación de cero (0) puntos, sin que sea posible subsanarlo, por tratarse de un factor de puntaje.

Se resalta que los factores de calidad buscan fortalecer la capacidad técnica disponible para la ejecución del contrato, incrementar el apoyo profesional a la supervisión, promover la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos, sin generar costos adicionales para la Entidad.

3.6.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10,00 PUNTOS)

El artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015 establece los incentivos a la industria nacional en los procesos de contratación de servicios. La norma citada definió los servicios nacionales como los “(…) prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana”. La anterior definición permitía que las empresas extranjeras que constituyeran personas

jurídicas obtuvieran el puntaje, por tal razón y como resultado del Pacto por el Crecimiento y la Generación de Empleo del Sector de Industrias de la Construcción, se expidió el Decreto 680 de 2021 con el fin de promover encadenamientos productivos de bienes colombianos y apalancar los objetivos de la Política de Desarrollo Productivo.

En concordancia con lo anterior, de acuerdo con el alcance de la "Guía para aplicar el apoyo o promoción a la Industria Nacional en procesos regidos por Documentos Tipo, de acuerdo con el Decreto 680 de 2021" de Colombia Compra Eficiente se determinó que para el Sector Justicia no aplica la metodología para identificar los bienes nacionales relevantes.

- Para proyectos de obra pública de infraestructura de transporte adelantados bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, interventoría de obra pública de infraestructura de transporte y consultoría de estudios de ingeniería de infraestructura de transporte.

- Para proyectos de obra pública de infraestructura de agua potable y saneamiento básico, adelantados bajo la modalidad de licitación pública, incluyendo la modalidad de llave en mano y,

- Para proyectos de obra pública de infraestructura social, adelantados bajo la modalidad de licitación pública[1].

[1] Estos proyectos de infraestructura social se refieren a las obras del sector educativo, salud y cultura, recreación y deporte.

Por lo anterior, se otorgará el puntaje a los proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos de al menos el cuarenta por ciento (40%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato, diligenciando para el efecto el anexo.

Para que el proponente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Anexo No. 7 – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

El proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía, la falta de certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica; no obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La entidad asignará los **10 puntos** por promoción de servicios nacionales o con trato nacional al proponente plural, cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones.

Si es un proponente extranjero sin trato nacional, se otorgará hasta **5 puntos** al proponente que ofrezca incorporar componente nacional en la ejecución del contrato, mediante la vinculación de profesionales, técnicos y operativos por lo menos en un 40%.

3.6.4 PUNTAJE PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (0,25 PUNTOS)

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 32 de la ley 2069 de 2020 y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015 se otorgará **0,25 PUNTOS** al proponente que acredite ser emprendimiento o empresa de mujeres.

Para efectos de lo anterior, se tendrá como emprendimientos y empresas de mujeres las definiciones previstas en el art. 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015. La acreditación se sujetará a la misma norma.

3.6.5 PUNTAJE PARA MIPYME (0,25 PUNTOS)

La Entidad asignará un puntaje máximo de hasta 0,25 punto al proponente que acredite la calidad de MIPYME domiciliada en Colombia de conformidad con el tamaño empresarial previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. El puntaje se asignará en función del tamaño empresarial de acuerdo con la siguiente tabla

Tamaño empresarial	**PUNTAJE**
Microempresa	0,25
Pequeña Empresa	0,25
Mediana Empresa	0,25

Para que el proponente obtenga este puntaje debe aportar el formato de– Acreditación de MYPIME- y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

Tratándose de proponentes plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MIPYME y tiene una participación igual o superior al 10% en el consorcio o unión temporal.

3.6.6 MEDIDAS EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – DECRETO 287 DE 2026 (NO OTORGAN PUNTAJE)

El puntaje adicional previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, se otorga en los procedimientos de licitación pública y concurso de méritos; por tanto, no aplica al presente proceso de selección abreviada de menor cuantía (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, concepto C-587 del 18 de mayo de 2026). En consecuencia, en este proceso no se asigna puntaje por este concepto.

La Entidad aplica las demás medidas del Decreto 287 de 2026 que corresponden a esta modalidad: (i) el requisito habilitante diferencial para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad (artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015), previsto en los criterios diferenciales; (ii) la condición especial de ejecución de integración del equipo de trabajo (artículo 2.2.1.2.4.2.7.5), incluida en las obligaciones del contratista; y (iii) el criterio de desempate por vinculación de personas con discapacidad.

3.6.7 FACTORES DE SOSTENIBILIDAD TÉCNICO-AMBIENTAL (2,50 PUNTOS)

Con el propósito de obtener los puntajes establecidos para los factores de Sostenibilidad Técnico-Ambiental, el proponente debe presentar con su oferta en la plataforma SECOP II debidamente diligenciado y firmado por el proponente o su representante legal el **Anexo No. 12 – Ofrecimiento Factores de Sostenibilidad Técnico-Ambiental**.

Los ofrecimientos efectuados serán opcionales para los Proponentes que producto del análisis hecho se encuentren en la capacidad de materializarlos y cumplirlos, por lo que los Proponentes que no presenten el **Anexo No. 12 – Ofrecimiento Factores de Sostenibilidad Técnico-Ambiental** no serán acreedores de puntaje por este factor.

Las medidas implementadas en este factor son por cuenta y riesgo del proponente y, una vez ofrecidos, tendrán el carácter de obligación contractual. Por lo tanto, será objeto de vigilancia por la supervisión en la ejecución del Contrato y no podrán resultar en ítems adicionales, ni en erogación presupuestal alguna por parte de la Entidad.

Teniendo en cuenta que el objeto contractual comprende la prestación integral del servicio de almacenamiento, custodia y administración de archivos judiciales, resulta necesario incorporar criterios de sostenibilidad ambiental que permitan identificar y seleccionar una oferta que, además de satisfacer las condiciones técnicas y archivísticas requeridas, demuestre la implementación de medidas orientadas a prevenir, reducir y controlar los impactos ambientales derivados de la ejecución del contrato.

La operación de las instalaciones destinadas al almacenamiento documental involucra el consumo permanente de recursos naturales, principalmente agua y energía, así como la generación de residuos sólidos, el uso de materiales e insumos para actividades de limpieza y mantenimiento y la implementación de medidas para el control de plagas y la conservación de los documentos.

En consideración a lo anterior, la Entidad considera pertinente incorporar factores técnicos de sostenibilidad ambiental relacionados con la eficiencia energética, la utilización de fuentes de energía renovable y la implementación de programas de gestión y seguimiento ambiental.

La incorporación de estos factores tiene como propósito promover la prestación del servicio bajo condiciones de mayor eficiencia en el uso de los recursos naturales, reducción de emisiones indirectas, prevención de la contaminación y aprovechamiento de materiales, favoreciendo prácticas ambientalmente responsables durante la ejecución contractual.

En consecuencia, los criterios ambientales se establecerán como factores de evaluación de calidad, siempre que la modalidad de selección aplicable lo permita, otorgando puntaje a los ofrecimientos adicionales que sean técnicamente verificables, proporcionales y directamente relacionados con el objeto contractual. Los compromisos que obtengan puntaje serán incorporados en las obligaciones contractuales y estarán sujetos a seguimiento por parte de la supervisión.

La evaluación de estos factores se realizará sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos establecidos para la prestación del servicio y de las disposiciones ambientales y archivísticas vigentes.

La Entidad asignará el puntaje de factor de Sostenibilidad Técnico ambiental, así:

CONCEPTO	PUNTAJE
Acreditación en la implementación de medidas de eficiencia energética y/o utilización de fuentes de energía renovable en las instalaciones destinadas a la prestación del servicio de almacenamiento y custodia documental, adicionales a las condiciones técnicas mínimas exigidas, como: ▪ Instalación de luminarias LED de alta eficiencia en las áreas de almacenamiento y operación.	1,00

▪ Implementación de sistemas de control de iluminación, como sensores de movimiento o encendido sectorizado. ▪ Implementación de sistemas de generación de energía renovable, como paneles solares, destinados al suministro energético de las instalaciones.	
Presentación de un programa de gestión ambiental específico para la prestación del servicio de almacenamiento, custodia y administración documental, que contemple la identificación de aspectos e impactos ambientales, medidas de prevención y control, indicadores de desempeño y mecanismos de seguimiento y mejoramiento continuo.	1,50

3.7. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas habilitadas, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán aplicará, de manera sucesiva y excluyente, los criterios establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, adicionado por el artículo 22 de la Ley 2479 de 2025, y las reglas de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, incorporado por el Decreto 1860 de 2021. La aplicación de estos criterios respetará los Acuerdos Comerciales vigentes, en especial las obligaciones de trato nacional.

Los criterios se aplicarán en el siguiente orden:

1. Bienes o servicios nacionales. Se preferirá la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros. Este criterio se acreditará con los mismos documentos exigidos para el puntaje de apoyo a la industria nacional. En el caso de proponentes plurales, todos sus integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta.

2. Mujer cabeza de familia o mujer víctima de violencia intrafamiliar. Se preferirá la propuesta de la mujer cabeza de familia o de la mujer víctima de violencia intrafamiliar.

La condición de mujer cabeza de familia se acreditará con la declaración ante notario prevista en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. La condición de mujer víctima de violencia intrafamiliar se acreditará con la medida de protección expedida por la autoridad competente, conforme a los artículos 16 y 21 de la Ley 1257 de 2008.

Tratándose de personas jurídicas, se preferirá a aquellas en las que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes pertenezca a mujeres que acrediten alguna de estas condiciones, lo cual certificará bajo la gravedad del juramento el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, aportando los soportes de cada una de ellas. En el caso de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de sus integrantes acredite alguna de las condiciones de este numeral.

3. Vinculación de personas con discapacidad. Se preferirá la propuesta del oferente que acredite que, por lo menos, el diez por ciento (10 %) de su nómina está conformada por personas con discapacidad, en los términos del artículo 24 de la Ley 361 de 1997, mediante certificado expedido por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona. El personal debe haber sido contratado con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso, o desde la constitución de la persona jurídica cuando esta sea inferior a un (1) año, y el oferente manifestará que lo mantendrá durante el término de ejecución del contrato. El tiempo de vinculación se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución, si es inferior.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite esta condición deberá tener una participación mínima del veinticinco por ciento (25 %) en la estructura plural y aportar, como mínimo, el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta. Este criterio de desempate es independiente del puntaje por vinculación de personas con discapacidad previsto en los factores de evaluación.

4. Vinculación de personas mayores no beneficiarias de pensión. Se preferirá la propuesta del oferente que acredite la vinculación, en mayor proporción, de personas que hayan cumplido la edad de pensión y no sean beneficiarias de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia. La persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, certificará bajo la gravedad del juramento el número total de trabajadores y el de quienes cumplen esta condición; cada trabajador que la cumpla suscribirá declaración juramentada en ese sentido, acompañada de su documento de identificación.

Solo se tendrán en cuenta las personas vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha de cierre, o desde la constitución de la persona jurídica si esta es inferior, lo cual se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social. La mayor proporción se determinará frente al total de trabajadores de la planta de personal; en proponentes plurales, con la sumatoria de las plantas de personal de sus integrantes.

5. Vinculación de población perteneciente a grupos étnicos. Se preferirá la propuesta del oferente que acredite que, por lo menos, el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, mediante certificación bajo la gravedad del juramento de la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, junto con la certificación del Ministerio del Interior en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011. Solo se tendrán en cuenta las personas vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha de cierre, o desde la constitución si es inferior, lo cual se acreditará con el certificado

de aportes a seguridad social. En proponentes plurales, el porcentaje se determinará sobre la sumatoria de las nóminas de sus integrantes.

6. Personas en proceso de reintegración o reincorporación. Se preferirá la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, condición que se acreditará con alguno de los siguientes documentos: la certificación de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz para desmovilizaciones colectivas, el certificado del Comité Operativo para la Dejación de las Armas para desmovilizaciones individuales, el certificado de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización o el que determine la ley, acompañado del documento de identificación de la persona.

En el caso de personas jurídicas, se preferirá a aquellas en las que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes pertenezca a personas en dicha condición, lo cual certificará bajo la gravedad del juramento el representante legal o el revisor fiscal, con los soportes de cada persona. En el caso de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos sus integrantes acrediten alguna de las condiciones de este numeral.

7. Proponente plural con participación de sujetos de especial protección. Se preferirá la oferta presentada por un proponente plural que cumpla conjuntamente las siguientes condiciones:

a) Estar conformado por, al menos, una madre cabeza de familia o una persona en proceso de reintegración o reincorporación, o por una persona jurídica en la que estas participen mayoritariamente, condición que se acreditará en los términos de los numerales 2 y 6 anteriores. Este integrante deberá tener una participación mínima del veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

b) Dicho integrante deberá aportar, como mínimo, el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

c) Ni la persona natural, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de los demás integrantes del proponente plural, lo cual se certificará bajo la gravedad del juramento.

8. Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. Se preferirá la oferta presentada por una Mipyme, cooperativa o asociación mutual. El tamaño empresarial se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, con el certificado del Registro Único de Proponentes vigente y en firme. La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal. Si el empate se presenta entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño de grandes empresas y otras que sean Mipyme, se preferirá a estas últimas. En el caso de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de sus integrantes acredite alguna de las condiciones de este numeral.

9. Proponente plural constituido por micro o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. Se preferirá la oferta del proponente plural constituido en su totalidad por micro o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales, condiciones que se acreditarán en los términos del numeral 8 anterior.

10. Pagos a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. Se preferirá al oferente que acredite, con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior y con certificación del representante legal y del contador o revisor fiscal, según corresponda, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos por concepto de proveeduría durante dicho año se realizaron a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. También se preferirá al proponente plural que cumpla conjuntamente estas condiciones:

a) Contar con, al menos, una Mipyme, cooperativa o asociación mutual con participación mínima del veinticinco por ciento (25 %) en la estructura plural.

b) Que dicho integrante aporte, como mínimo, el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

c) Que ni ese integrante, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los demás integrantes del proponente plural.

11. Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo. Se preferirá la oferta de las empresas reconocidas como Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo (BIC) del segmento Mipyme, condición que se acreditará con el certificado de existencia y representación legal en el que conste, y con el certificado del Registro Único de Proponentes para el tamaño empresarial.

12. Jóvenes egresados del Sistema de Protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). Se preferirá la propuesta presentada por:

a) Una persona que acredite ser joven egresada del Sistema de Protección del ICBF, en las condiciones establecidas en la Ley 2479 de 2025.

b) Una persona jurídica en la que más del cincuenta por ciento (50 %) de su composición accionaria o cuotas partes pertenezca a jóvenes egresados de dicho sistema.

c) Un proponente plural en el que participe, como mínimo en un veinticinco por ciento (25 %), una persona que acredite dicha condición o una persona jurídica con participación mayoritaria de jóvenes egresados de dicho sistema.

La condición personal se acreditará con certificación del ICBF o de la autoridad competente, y los porcentajes de participación con los documentos que permitan verificarlos.

13. Método aleatorio. Si, después de aplicar los criterios anteriores, persiste el empate, la Entidad realizará un sorteo mediante balotas, en la audiencia pública de adjudicación, con el siguiente procedimiento:

a) Identificará las ofertas que continúan empatadas y asignará a cada una un número consecutivo, dejando constancia de la correspondencia entre el número y el proponente.

b) Dispondrá una balota por cada oferta empatada; las balotas tendrán características físicas equivalentes y contendrán únicamente el número asignado.

c) Mostrará las balotas a los asistentes, verificará que exista una por cada oferta y las introducirá en un recipiente opaco que impida identificar su contenido.

d) Mezclará las balotas y un servidor de la Entidad, identificado en la audiencia, extraerá una sola. La oferta correspondiente al número extraído será la favorecida por el desempate.

e) Dejará constancia del procedimiento y del resultado en el acta de la audiencia y conservará el registro audiovisual correspondiente. La inasistencia de alguno de los proponentes no impedirá realizar el sorteo.

REGLAS DE APLICACIÓN Y ACREDITACIÓN

Primera. Aplicación sucesiva y excluyente. Los criterios se aplicarán únicamente entre las ofertas que permanezcan empatadas. Cuando un criterio permita seleccionar una sola oferta, finalizará el procedimiento de desempate. Si varias ofertas acreditan la misma preferencia, el siguiente criterio se aplicará entre ellas; si ninguna la acredita, se continuará con el criterio siguiente.

Segunda. Presentación de los soportes. El proponente deberá presentar con su oferta los documentos que acrediten los criterios que pretenda hacer valer. Los formatos que disponga la Entidad facilitarán la verificación, pero no sustituyen los soportes exigidos por la ley. La falta de acreditación de una preferencia impedirá su reconocimiento, sin que constituya, por sí sola, causal de rechazo de la oferta.

Tercera. Verificación y aclaraciones. La Entidad podrá verificar la autenticidad y consistencia de los documentos y solicitar aclaraciones sobre la información oportunamente aportada. Estas actuaciones no permitirán mejorar la oferta, acreditar circunstancias adquiridas después del cierre ni incorporar extemporáneamente beneficios de desempate que debían acreditarse con la oferta.

Cuarta. Fecha de referencia. Si se modifica la fecha de cierre del proceso, la vigencia de los certificados y la antigüedad de la vinculación del personal se contarán a partir de la fecha de cierre prevista originalmente en el pliego de condiciones definitivo.

Quinta. Acuerdos Comerciales. Los criterios de desempate se aplicarán en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. Si el empate se presenta entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los criterios compatibles con dicho Acuerdo. Si se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tenga Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o por normativa comunitaria, se aplicarán todos los criterios previstos en este numeral.

Sexta. Protección de datos personales. Conforme al artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y a los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad garantizará la reserva legal de la información que acredite los criterios de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, personas en proceso de reintegración o reincorporación y población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana; dicha información no se publicará en SECOP II. Los documentos con datos sensibles se presentarán identificados como tales y acompañados de la autorización previa y expresa de su titular para el tratamiento, como requisito para reconocer el criterio. La identificación de un documento como confidencial no hará reservada la totalidad de la oferta.

Séptima. Experiencia acreditada. Para efectos de los criterios de desempate, se entiende por experiencia acreditada en la oferta la sumatoria de los contratos que demuestren la experiencia habilitante, expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

3.8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

En virtud a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los riesgos previsibles del proceso de selección. Los riesgos se tipifican acorde a las diferentes etapas procesales y se elabora de conformidad con los documentos CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011.

Los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos, anexo al presente documento hacen parte integral del proceso, por consiguiente, deben ser tenidos en cuenta por las partes en todas las etapas del contrato.

NOTA: Los interesados en participar en el proceso, deben manifestar a la Nación Consejo Superior de la Judicatura, teniendo en cuenta el conocimiento que poseen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados con la ejecución del contrato que puedan afectar su equilibrio, de conformidad con lo previsto por el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual las partes deben proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen. En consecuencia, la Entidad no acepta reclamaciones relacionadas con circunstancias que pueden ser previsibles por posible proponente futuro CONTRATISTA, que afecten el equilibrio económico y que no fueron manifestadas en la oportunidad prevista por el pliego.

Ver Anexo Matriz de Riesgos.

CAUSALES DE RECHAZO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán rechazará las ofertas únicamente en los siguientes casos:

1. Cuando la oferta se presente después de la fecha y hora de cierre establecidas en el cronograma, o por un medio distinto a la plataforma SECOP II, salvo los casos de indisponibilidad de la plataforma previstos por Colombia Compra Eficiente.
2. Cuando el proponente, o cualquiera de los integrantes del proponente plural, se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés previstos en la Constitución Política y la ley.
3. Cuando el proponente, o cualquiera de los integrantes del proponente plural, se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, conforme al artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
4. Cuando un mismo proponente presente varias ofertas, por sí o por interpuesta persona, individualmente o como integrante de un proponente plural, caso en el cual se rechazarán todas las ofertas en las que participe.
5. Cuando el representante legal de una persona jurídica proponente ostente igual condición en otra u otras personas jurídicas que también participen en el proceso, caso en el cual se rechazarán todas las ofertas involucradas.
6. Cuando el proponente no cumpla alguno de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional, experiencia o condiciones técnicas mínimas) y, habiéndosele solicitado subsanar, no lo haga dentro del término otorgado por la Entidad o lo haga de manera insuficiente.
7. Cuando, durante el término para subsanar, el proponente pretenda acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, conforme al parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
8. Cuando el proponente no entregue la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
9. Cuando no se presente la oferta económica en el formato establecido por la Entidad, o cuando el proponente omita ítems, o modifique las unidades de medida, las cantidades o la descripción de los ítems del formato económico.
10. Cuando el valor total de la oferta, una vez efectuadas las correcciones aritméticas previstas en el pliego, supere el presupuesto oficial del proceso.
11. Cuando el valor de la oferta resulte artificialmente bajo y el proponente no justifique su viabilidad, conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
12. Cuando la oferta sea parcial o condicionada, o modifique las condiciones esenciales del servicio previstas en el Anexo Técnico, en particular la capacidad de almacenamiento para la totalidad del acervo y su crecimiento, el personal mínimo exigido o el plazo de ejecución.
13. Cuando se compruebe que el proponente aportó información o documentos falsos o adulterados, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

PARÁGRAFO. SUBSANABILIDAD. Los requisitos que no afecten la asignación de puntaje podrán ser subsanados a solicitud de la Entidad, hasta el término de traslado del informe de evaluación, conforme al parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. En ningún caso se podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. La falta de ofrecimiento de los factores que otorgan puntaje no generará rechazo; solo implicará que no se asigne el puntaje correspondiente. Todo rechazo será motivado en el informe de evaluación.

3.9. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.9.1 Garantías

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 19 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán exigirá las garantías necesarias para amparar los riesgos derivados de la presentación de la oferta y de la ejecución del contrato cuyo objeto consiste en la prestación integral de servicios especializados de archivo, administración, custodia, conservación, organización, consulta, préstamo, gestión documental y aplicación de instrumentos archivísticos al Archivo Central del Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca.

La exigencia de estas garantías se fundamenta en el análisis de riesgos del proceso, considerando especialmente el valor y plazo contractual, la continuidad del servicio, la naturaleza de los documentos judiciales y administrativos bajo custodia, la seguridad e integridad documental, la conservación de los archivos, la trazabilidad de los movimientos documentales y las obligaciones laborales del personal vinculado a la ejecución.

Las garantías de seriedad se calcularán sobre el valor de la oferta, y las garantías de ejecución sobre el valor total del contrato, incluidas todas las vigencias fiscales que lo financian (2026 a 2028). Con un presupuesto oficial de **MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.265.121.485)**, equivalente a 722,55 SMMLV de 2026, el contrato se ubica en el rango de hasta 1.500 SMMLV para efectos del seguro de responsabilidad civil extracontractual. No se pactará anticipo ni pago anticipado, por lo que no se exigen los amparos de buen manejo del anticipo ni de devolución del pago anticipado.

1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá presentar con su oferta, a través de SECOP II, la garantía de seriedad de la propuesta, con las siguientes condiciones:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	10 %	Del valor total de la oferta económica presentada	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, y en todo caso por un término no inferior a tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso

El valor de esta garantía corresponde al mínimo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá identificar correctamente el proceso, el proponente y la Entidad beneficiaria, y cumplir las condiciones previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en el pliego de condiciones. Si se prorroga el plazo para adjudicar o suscribir el contrato, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía.

Justificación de la garantía de seriedad. Esta garantía ampara a la Entidad frente a los perjuicios derivados del retiro de la oferta después del cierre, de la no suscripción del contrato por el adjudicatario sin justa causa, de la falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento y de la no ampliación de su vigencia cuando se prorroguen los plazos del proceso. El diez por ciento (10 %) del valor de la oferta es el mínimo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 y resulta suficiente, porque si se presenta el siniestro la Entidad puede adjudicar al proponente ubicado en segundo lugar. La vigencia se extiende hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento, para que no quede un período sin cobertura entre la adjudicación y el inicio del contrato, con un mínimo de tres (3) meses que cubre el cronograma de evaluación, adjudicación y suscripción.
Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, la garantía deberá identificar a todos sus integrantes y sus porcentajes de participación.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta constituirá causal de rechazo, conforme al parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Los defectos de una garantía presentada oportunamente se tramitarán conforme a las reglas legales de subsanabilidad.

2. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

El contratista seleccionado deberá constituir y presentar para aprobación de la Entidad la garantía de cumplimiento que ampare las obligaciones derivadas del contrato, con los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10 %	Valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y ocho (8) meses más, y en todo caso hasta la liquidación del contrato (artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015)
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5 %	Valor total del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más (artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015)
Calidad del servicio	10 %	Valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más (artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015)

El contratista será responsable de los daños, pérdidas, extravíos, alteraciones, deterioros o afectaciones documentales que le sean jurídicamente imputables, de conformidad con el contrato y la legislación aplicable.

La cobertura de tales eventos mediante la garantía estará sujeta a los riesgos efectivamente amparados, las condiciones del mecanismo de cobertura y las disposiciones legales aplicables, sin que pueda presumirse una cobertura ilimitada por la sola denominación del amparo.

Justificación del amparo de cumplimiento. Este amparo cubre a la Entidad frente al incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato, su cumplimiento tardío o defectuoso y el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se pacten. El valor del diez por ciento (10 %) del valor total del contrato (aproximadamente $126.512.149) es el mínimo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Por tratarse de un contrato de ejecución sucesiva hasta el 30 de noviembre de 2028, financiado con vigencias futuras, ese porcentaje calculado sobre el valor total equivale a más de dos (2) meses de facturación promedio del servicio, suficiente para cubrir los mayores costos de contratar a otro operador y trasladar el archivo en caso de incumplimiento, sin encarecer innecesariamente las ofertas. La vigencia del plazo de ejecución y ocho (8) meses más cubre los seis (6) meses previstos para la liquidación de mutuo acuerdo y los dos (2) meses de la liquidación unilateral, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de modo que la garantía permanezca vigente hasta la liquidación.

Justificación del amparo de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo cubre a la Entidad frente al incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con el personal destinado a la ejecución, en particular los auxiliares de archivo exigidos en el Anexo Técnico, por las cuales la Entidad podría ser llamada a responder. El valor del cinco por ciento (5 %) del valor total del contrato es el mínimo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015 y, calculado sobre el valor total, supera ampliamente las acreencias laborales mensuales del personal mínimo exigido. La vigencia del plazo del contrato y tres (3) años más es la que fija esa misma norma y coincide con el término de prescripción de las acciones laborales.

Justificación del amparo de calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad frente a los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio, en especial la pérdida, el deterioro, la indisponibilidad o la desorganización de los documentos judiciales y administrativos bajo custodia, y la entrega de inventarios incompletos o inexactos. El artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015 deja a la Entidad la determinación del valor y la vigencia según el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato. Se fija en el diez por ciento (10 %) del valor total del contrato por la criticidad de la documentación custodiada, que soporta procesos judiciales en curso y archivados. La vigencia del plazo de ejecución y seis (6) meses más permite detectar y reclamar las deficiencias que solo se evidencian con la entrega final del acervo, los inventarios y las bases de datos a la Entidad o al nuevo operador.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El contratista deberá constituir un seguro de responsabilidad civil extracontractual que ampare los perjuicios patrimoniales derivados de la responsabilidad civil extracontractual que pueda surgir por actuaciones, hechos u omisiones atribuibles al contratista o a las personas por quienes legalmente deba responder, con ocasión de la ejecución del contrato.

El seguro se exige con fundamento en los artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, por los riesgos de daños a terceros derivados de la operación del depósito, del transporte semanal de documentos y de la atención de usuarios en la sala de consulta.

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Responsabilidad civil extracontractual	Doscientos (200) SMMLV	Igual al plazo de ejecución del contrato

El seguro deberá incluir, como mínimo, los amparos de predios, labores y operaciones; contratistas y subcontratistas; patronal; y vehículos propios y no propios, y cubrir el daño emergente, el lucro cesante y los perjuicios extrapatrimoniales.

El valor de doscientos (200) SMMLV corresponde al previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015 para contratos cuyo valor sea igual o inferior a 1.500 SMMLV, rango en el que se ubica este contrato (722,55 SMMLV de 2026).

Justificación del seguro de responsabilidad civil extracontractual. El contrato implica la operación de un depósito con más de cincuenta mil cajas, el transporte periódico de documentos y la atención de usuarios en la sala de consulta, actividades que pueden causar daños a terceros por los cuales la Entidad podría ser demandada; por ello se exige este seguro conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015. El valor asegurado de doscientos (200) SMMLV es el que corresponde al rango de valor del contrato según el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del mismo decreto, y la vigencia igual al plazo de ejecución responde a que los riesgos amparados se presentan durante la operación del servicio.

Serán asegurados el contratista y la Entidad, y beneficiarios la Entidad y los terceros afectados. El tomador será el contratista. El deducible no podrá quedar a cargo de la Entidad.

REGLAS COMUNES A LAS GARANTÍAS. Las garantías podrán otorgarse mediante contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria. El contratista deberá entregarlas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato; su aprobación por la Entidad es requisito para iniciar la ejecución. El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando se reduzca por razón de reclamaciones, y ampliar su valor o vigencia cuando el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o modifique.

INDEMNIDAD. El contratista mantendrá indemne a la Entidad frente a las reclamaciones, demandas o acciones de terceros derivadas de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del contrato, conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.

Supervisión

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán ejercerá la vigilancia permanente de la ejecución del contrato mediante supervisión integral, que comprenderá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión será ejercida por el servidor público o los servidores públicos que designe por escrito el ordenador del gasto competente, previa verificación de su idoneidad, capacidad para desarrollar el seguimiento y ausencia de circunstancias que comprometan su imparcialidad. La designación deberá comunicarse al supervisor y al contratista e incorporarse al expediente contractual antes del inicio de la ejecución. Cuando se designe más de un supervisor, se delimitarán expresamente sus funciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación.

La entidad dispondrá el apoyo de las áreas competentes en gestión documental y archivo, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, asuntos jurídicos y gestión financiera, según las actividades objeto de seguimiento. Los apoyos deberán documentar sus verificaciones y comunicar oportunamente sus resultados al supervisor, sin sustituir sus responsabilidades ni asumir facultades reservadas al ordenador del gasto.

Quien ejerza la supervisión deberá informar oportunamente cualquier impedimento o conflicto de intereses y abstenerse de intervenir en los asuntos correspondientes mientras la autoridad competente adopta la decisión que proceda.

Funciones de la supervisión

1. Verificar el cumplimiento del objeto, las obligaciones, las especificaciones técnicas, la oferta aceptada y los demás documentos integrantes del contrato.
2. Realizar el seguimiento a las actividades de recepción, almacenamiento, custodia, conservación, organización, inventario, consulta, préstamo, devolución y demás servicios contratados, según su alcance y condiciones técnicas.
3. Aplicar los criterios de seguimiento, indicadores, productos y acuerdos de niveles de servicio previstos en el Anexo Técnico II — Matriz unificada de productos y ANS, conforme a su denominación definitiva y versión incorporada al contrato.
4. Verificar la integridad y trazabilidad de los documentos y expedientes bajo custodia, mediante la revisión de inventarios, registros de movimientos, controles de acceso, reportes de novedades y demás evidencias exigidas contractualmente.
5. Verificar, con el apoyo técnico correspondiente, las condiciones de infraestructura, seguridad física, conservación documental, controles ambientales y prevención y atención de emergencias previstas en el contrato.
6. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones contractuales sobre personal, perfiles, disponibilidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, sin impartir órdenes laborales directas al personal del contratista.
7. Solicitar al contratista informes, aclaraciones, explicaciones y soportes relacionados con la ejecución, e impartir por escrito las instrucciones necesarias para exigir el cumplimiento de las obligaciones pactadas, dentro de los límites de su competencia.
8. Verificar las cantidades de servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción, sus unidades de medida y los precios unitarios contractuales. Cuando se establezca una bolsa de recursos, controlar su ejecución y saldo, evitando pagos sin soporte, duplicados o superiores al valor autorizado.
9. Revisar las facturas y sus soportes y expedir las certificaciones de recibo a satisfacción únicamente respecto de prestaciones verificadas y conformes con el contrato. Documentar las inconformidades y tramitar los pagos según las condiciones pactadas.
10. Verificar, para cada pago y cuando corresponda, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
11. Controlar el plazo contractual, los hitos de ejecución, el presupuesto y la suficiencia y vigencia de las garantías. Informar oportunamente la necesidad de su actualización y verificar su trámite ante la dependencia competente.
12. Identificar, documentar e informar oportunamente al ordenador del gasto y al área jurídica los riesgos, retrasos, incumplimientos y hechos que puedan afectar la ejecución o constituir actos de corrupción. El informe deberá precisar los hechos, las obligaciones comprometidas, las evidencias y las medidas recomendadas.
13. Requerir al contratista la corrección de incumplimientos o desviaciones, señalando las obligaciones afectadas y un término acorde con la naturaleza y urgencia de la situación. Este requerimiento no suspenderá el deber de informar inmediatamente los hechos que comprometan la integridad documental, la seguridad de las personas o la continuidad del servicio.
14. Sustentar y tramitar oportunamente, ante el ordenador del gasto y las dependencias competentes, las solicitudes de modificación, adición o prórroga que resulten necesarias, con su justificación técnica, jurídica, financiera y presupuestal, según corresponda y dentro de los plazos internos aplicables. La supervisión no podrá autorizar su ejecución antes de la formalización y del cumplimiento de los requisitos respectivos.
15. Elaborar y conservar los informes, actas, requerimientos y demás soportes de supervisión. Incorporarlos al expediente y efectuar o gestionar su publicación en SECOP II, de acuerdo con las responsabilidades y los plazos aplicables.
16. Verificar al finalizar la ejecución la entrega y conciliación de inventarios, documentos, bases de datos, registros y demás productos contractuales, así como las condiciones de devolución o transferencia de la custodia a quien determine la entidad, garantizando la trazabilidad y continuidad del servicio.
17. Elaborar el informe final y remitir al área de contratación los soportes técnicos, administrativos, financieros y contables necesarios para la liquidación, junto con el proyecto de acta cuando le corresponda, conforme al

procedimiento institucional vigente.

18. Cumplir las demás funciones previstas en la ley, en los manuales institucionales vigentes y aplicables y en la designación de supervisión.

Instrucciones y límites de la supervisión

El contratista deberá atender las instrucciones escritas de la supervisión que se ajusten al contrato y a la ley. Si considera que una instrucción excede esos límites o compromete la correcta ejecución, deberá advertirlo inmediatamente y por escrito al supervisor y al ordenador del gasto, exponiendo sus razones y solicitando la definición correspondiente. La advertencia no lo exime del cumplimiento de las demás obligaciones contractuales.

La supervisión no podrá modificar el objeto, el valor, el plazo, los precios unitarios ni las demás condiciones del contrato; ordenar prestaciones adicionales no pactadas; exonerar al contratista de sus obligaciones; ni imponer directamente multas o sanciones. Las decisiones correspondientes serán adoptadas por la autoridad competente, mediante el procedimiento aplicable y con garantía del debido proceso.

Las responsabilidades del contratista, del supervisor y de quienes intervengan en la ejecución se determinarán conforme a la ley y a las actuaciones u omisiones que les sean atribuibles.

3.10. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

El presente Proceso de Contratación se encuentra cubierto por los Acuerdos Comerciales que se relacionan a continuación, en atención a que su valor supera los umbrales previstos en ellos para su aplicación, a que la Rama Judicial está incluida en la lista de entidades estatales cubiertas por cada uno de ellos y a que no le es aplicable ninguna de las excepciones previstas:

Acuerdo Comercial	¿Vigente?	¿Entidad estatal cubierta?	¿Valor superior al umbral?	¿Excepción aplicable?	¿Proceso cubierto?
Alianza del Pacífico – Chile	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Alianza del Pacífico – México	Sí	No	No aplica	No aplica	No
Alianza del Pacífico – Perú	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Canadá	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Chile	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Corea	Sí	No	No aplica	No aplica	No
Costa Rica	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Estados Unidos	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC)	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Israel	Sí	No	No aplica	No aplica	No
México	Sí	No	No aplica	No aplica	No
Triángulo del Norte – El Salvador	Sí	No	No aplica	No aplica	No
Triángulo del Norte – Guatemala	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Triángulo del Norte – Honduras	Sí	No	No aplica	No aplica	No
Unión Europea	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Comunidad Andina de Naciones (CAN)	Sí	Sí	No aplica (no tiene umbral)	No	Sí

Visto lo anterior, al presente Proceso de Contratación le son aplicables los Acuerdos Comerciales en materia de compras públicas suscritos con Chile y Perú como integrantes de la Alianza del Pacífico; Canadá; Chile; Costa Rica; Estados Unidos; los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC); Guatemala, como integrante del Triángulo del Norte; la Unión Europea; el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, y la Comunidad Andina de Naciones (CAN).

La Entidad concederá trato nacional a los bienes y servicios originarios de los países con los cuales existen dichos Acuerdos Comerciales y a los oferentes de esos países. Además, indicará en el aviso de convocatoria que el proceso está cubierto por Acuerdos Comerciales y observará los plazos y las demás obligaciones que estos establecen para los Procesos de Contratación cubiertos, conforme al Decreto 1082 de 2015 y al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

Nota. Como el presente Proceso de Contratación está cubierto por Acuerdos Comerciales, entre la publicación del aviso de convocatoria y la fecha de cierre deberá transcurrir el plazo mínimo que esos acuerdos exigen para la presentación de ofertas. Según el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente (código CCE-EICP-MA-07, versión 02 del 8 de noviembre de 2024), cuando concurren varios acuerdos se aplica el plazo más largo, y este se reduce a diez (10) días calendario cuando la contratación fue publicada en el Plan Anual de Adquisiciones con una antelación mínima de cuarenta (40) días y máxima de doce (12) meses a la publicación del aviso de convocatoria, condición que cumple el presente proceso. Ese plazo no podrá reducirse para compensar demoras en etapas anteriores. La Entidad verificará al fijar el cronograma que el plazo restante sea suficiente para:

1. adelantar el proceso con los plazos mínimos aplicables;
2. adjudicar, suscribir y perfeccionar el contrato antes del 15 de diciembre de 2026, fecha de terminación del contrato vigente, de modo que no se interrumpa la custodia y la prestación del servicio de archivo;
3. expedir el compromiso presupuestal de la vigencia 2026 dentro de la misma vigencia y antes de que venza la autorización de vigencias futuras (los cupos no comprometidos a 31 de diciembre de 2026 caducan).

Si la autorización se demora al punto de impedir el cumplimiento de estos plazos, la Entidad adoptará oportunamente las medidas necesarias para asegurar la continuidad del servicio.

3.11. **SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO**	
Nombre	MARÍA XIMENA GUZMAN
Cargo	PROFESIONAL G12

3.12 Liquidación

Liquidación del Contrato	La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998. La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la totalidad de las actividades y obligaciones del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga La Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. La Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. **3.13 Multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales y procedimiento para su aplicación** **Multas.** De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad podrá imponer al contratista multas sucesivas con el fin de conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones, mientras se encuentre pendiente la ejecución de la obligación incumplida. Las multas se impondrán mediante acto administrativo motivado, previo el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y su imposición no exonera al contratista del cumplimiento de la obligación respectiva. **Base de cálculo y tope.** Para efectos de este numeral, el valor mensual promedio del contrato corresponde a su valor total dividido por el número de meses de su plazo de ejecución. El valor acumulado de las multas no podrá superar el diez por ciento (10 %) del valor total del contrato. Alcanzado ese tope, la Entidad podrá declarar la caducidad del contrato, cuando se reúnan los presupuestos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, o declarar el incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. **Cuantía de las multas.** Las multas se tasarán así: **a)** Incumplimiento de acuerdos de niveles de servicio clasificados como críticos en la tabla siguiente: uno por ciento (1 %) del valor mensual promedio del contrato por cada hecho descrito en la tabla. **b)** Incumplimiento de acuerdos de niveles de servicio clasificados como ordinarios en la tabla siguiente: cero coma tres por ciento (0,3 %) del valor mensual promedio del contrato por cada hecho descrito en la tabla. **c)** Incumplimiento de las demás obligaciones del contrato: cero coma tres por ciento (0,3 %) del valor mensual promedio del contrato por cada día de retardo, contado desde el vencimiento del término otorgado por la supervisión en el requerimiento escrito para corregirlo. Para los acuerdos de niveles de servicio ordinarios, la multa procederá cuando el contratista no corrija el incumplimiento dentro del término señalado en el requerimiento escrito de la supervisión. Para los críticos, la supervisión informará de inmediato al ordenador del gasto para que inicie el procedimiento, sin perjuicio de las acciones correctivas que deba adoptar el contratista.

Tabla de acuerdos de niveles de servicio y consecuencias contractuales. Los acuerdos de niveles de servicio, sus indicadores, metas y tiempos son los definidos en el Anexo Técnico No. 2 – Matriz unificada, productos contractuales y acuerdos de niveles de servicio. Su incumplimiento dará lugar a las siguientes multas:

Código	Servicio	Clasificación	Hecho que da lugar a la multa
ANS-01	Recepción y registro de solicitudes	Ordinario	Cada período mensual en que no se registre el 100 % de las solicitudes el mismo día hábil de su recepción.
ANS-02	Consulta documental urgente	Crítico	Cada período mensual en que no se alcance el porcentaje mínimo de consultas urgentes atendidas dentro del tiempo previsto.
ANS-03	Consulta documental prioritaria y ordinaria	Ordinario	Cada período mensual en que no se alcance el porcentaje mínimo de consultas atendidas dentro de los tiempos previstos.
ANS-04	Préstamo, entrega y devolución	Crítico	Cada movimiento documental sin registro de salida o de entrada, y cada devolución no verificada en el término previsto.
ANS-05	Recepción de transferencias autorizadas	Ordinario	Cada transferencia recibida sin autorización previa, constancia de recepción o conciliación de cantidades, o con diferencias no reportadas en el término previsto.
ANS-06	Integridad y actualización del inventario	Crítico	Cada período mensual en que la exactitud del inventario sea inferior a la mínima exigida o existan movimientos no registrados en el término previsto.
ANS-07	Monitoreo ambiental y conservación preventiva	Crítico	Cada desviación no registrada o no notificada a la supervisión en el término previsto, y cada período mensual en que no se registren las mediciones del plan de monitoreo aprobado.
ANS-08	Incidentes de seguridad, siniestro o afectación biológica	Crítico	Cada incidente no avisado a la supervisión dentro del término previsto.
ANS-09	Seguridad de la información y accesos	Crítico	Cada acceso no autorizado y cada incidente o sospecha de acceso, pérdida, divulgación o alteración no reportado en el término previsto.
ANS-10	Informes de gestión y datos de control	Ordinario	Cada día de retardo en la entrega completa del informe mensual.
ANS-11	Plan de trabajo y productos de organización y de aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Ordinario	Cada día de retardo en la entrega de los productos en las fechas del plan de trabajo aprobado.
ANS-12	Continuidad operativa y contingencia	Crítico	Cada evento en que no se active el plan de contingencia o no se recupere el servicio esencial dentro de los tiempos previstos, y cada día adicional de interrupción.
ANS-13	Atención de diferencias, faltantes y deterioros	Crítico	Cada diferencia, faltante, deterioro o documento mal ubicado no reportado el mismo día de su detección, o sin inicio de búsqueda y medidas de preservación en el término previsto.
ANS-14	Transición de salida y entrega final	Crítico	Cada día de retardo en la entrega de inventarios, bases de datos, registros o productos conforme al plan de transición aprobado.
ANS-15	Manejo del correo electrónico y atención de requerimientos	Ordinario	Cada período mensual en que no se cumpla el indicador de registro y acuse de recibo de solicitudes.
ANS-16	Atención y entrega documental en la oficina de enlace del Archivo Central	Ordinario	Cada semana en que no se atienda y entregue el 100 % de las solicitudes programadas.

Cláusula penal pecuniaria. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato, o de declaratoria de caducidad, el contratista pagará a la Entidad, a título de estimación anticipada y parcial de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10 %) del valor total del contrato. Cuando el incumplimiento sea parcial, la pena se graduará en proporción a la parte incumplida. Su pago no extingue las obligaciones del contrato y la Entidad podrá reclamar los perjuicios que excedan su valor. La cláusula penal se hará efectiva mediante acto administrativo que declare el incumplimiento, previo el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, conforme al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Cobro. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá tomarse del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, hacerse efectivo con cargo a la garantía de cumplimiento o cobrarse por jurisdicción coactiva o por cualquier otro medio legal, conforme al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Cláusulas excepcionales. En el contrato se pactarán las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales y de caducidad, previstas en los artículos 15 a 18 de la Ley 80 de 1993, cuya inclusión autoriza el numeral 2 del artículo 14 de esa ley para los contratos de prestación de servicios. Se justifican porque el contrato tiene por objeto la custodia de la documentación judicial y administrativa de la Rama Judicial durante un plazo superior a tres (3) años, de modo que una controversia sobre su alcance, una variación necesaria en su ejecución o un incumplimiento grave del contratista no pueden conducir a la paralización del servicio ni poner en riesgo el acervo documental. Su ejercicio se sujetará a los presupuestos y al procedimiento previstos en esas normas, con garantía del debido proceso, y dará lugar a las compensaciones e indemnizaciones que correspondan conforme al artículo 14 de la Ley 80 de 1993. En caso de terminación unilateral o de declaratoria de caducidad, el contratista entregará el acervo documental,

	los inventarios, las bases de datos y los registros conforme al plan de transición de salida, y la Entidad podrá continuar inmediatamente la ejecución del objeto a través del garante o de otro contratista, en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **Procedimiento.** Para la imposición de multas, la declaratoria de incumplimiento con el fin de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y la declaratoria de caducidad, la Entidad aplicará el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011: **a)** Citará al contratista y al garante a audiencia, mediante comunicación en la que expondrá los hechos que la sustentan, acompañada del informe de la supervisión, con la mención de las normas o cláusulas posiblemente violadas y de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista. **b)** En la audiencia, el representante de la Entidad presentará las circunstancias de hecho, las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse, y concederá al contratista y al garante la oportunidad de presentar descargos, rendir explicaciones, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad. **c)** La decisión se adoptará mediante resolución motivada, que se notificará en la misma audiencia. Contra ella solo procede el recurso de reposición, que se interpondrá, decidirá y notificará en la misma audiencia. **d)** La Entidad podrá suspender la audiencia cuando, de oficio o a petición de parte, sea necesario allegar o practicar pruebas o por cualquier otra razón debidamente sustentada, y podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento si tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento. **Indemnidad.** Se aplicará la cláusula de indemnidad prevista en el numeral 3.9 de este estudio previo.

3.14. SOPORTES Y ANEXOS

Los documentos que soportan el presente estudio son:

1. Anexo Técnico I.
2. Anexo Técnico II. Matriz unificada de productos contractuales y acuerdos de niveles de servicio (ANS).
3. Anexo Técnico III. Prueba piloto.
4. Guía de Implementación de las Tablas de Valoración Documental e Intervención de los Fondos Documentales Acumulados de la Rama Judicial.
5. Matriz de riesgos.
6. Plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Rama Judicial.
7. Acuerdo PCSJA25-12272 de 2025, “Política de gestión documental y archivo para la Rama Judicial”.
8. Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, “Protocolo para la gestión de documentos electrónicos”.
9. Documentos del micrositio SIGCMA:

9.1 Procedimiento de elaboración, implementación y actualización de Tablas de Retención Documental.
9.2 Procedimiento de transferencias documentales primarias.
9.3 Procedimiento de eliminación de documentos.
9.4 Instructivo de implementación de Tablas de Retención Documental para archivos de gestión, Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente.

10. Certificados de disponibilidad presupuestal.
11. Circular DEAJC26-19 del 13 de mayo de 2026. Incremento anual de vigencias futuras.
12. Certificación del Coordinador del Archivo Central sobre el número de cajas en custodia.
13. Documento DEAJPLO26-232 de aprobación de vigencias futuras.

MARIA XIMENA GUZMAN LOPEZ
Profesional Universitario G-12