ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
(Concurso de Méritos)

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Leyes 1474 de 2011 y 1882 de 2018, así como el Decreto Ley 019 de 2012, se elabora el presente Estudio Previo para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido por la Entidad, atendiendo las siguientes condiciones:

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

La constitución política de Colombia establece:

En el **ARTÍCULO 2** se establece que son fines esenciales del Estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (…)"*.

*"**ARTICULO 311**. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Por otra parte, el **ARTÍCULO 315, NUMERAL 7** dispone: *"son atribuciones del alcalde "(…)" administrar los recursos seccionales, planificar y promover el desarrollo económico y social dentro de su territorio; ejercer funciones Administrativas, de Coordinación y Complementariedad de la acción Municipal; de intermediación entre la Nación y Municipios"*.



La Ley 136 de 1994 en su artículo 1ro establece que "*El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio."*

El Municipio de Purísima, Córdoba, en cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y de las disposiciones legales que regulan la función archivística en Colombia, requiere fortalecer los procesos de gestión documental mediante la contratación de servicios especializados que permitan avanzar en la implementación de las actividades técnicas, administrativas y archivísticas necesarias para la adecuada organización, administración, conservación, custodia y recuperación de la información producida y recibida por la entidad en desarrollo de sus funciones.

La gestión documental constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, toda vez que permite garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad, fiabilidad y conservación de los documentos públicos, así como facilitar el acceso a la información, respaldar la toma de decisiones administrativas, asegurar la continuidad de los procesos institucionales y fortalecer los mecanismos de transparencia, control y rendición de cuentas ante los organismos de vigilancia y la ciudadanía.

En este sentido, la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y las obligaciones de las entidades públicas respecto de la organización, conservación y administración de sus archivos. De igual manera, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, desarrolla disposiciones relacionadas con la gestión documental aplicables a las entidades de la administración pública en los niveles nacional, departamental y municipal. Así mismo, el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación establece el Acuerdo Único de la Función Archivística

y define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano.

En concordancia con este marco normativo, el Municipio de Purísima debe propender por el desarrollo de una gestión documental organizada, eficiente y ajustada a los lineamientos archivísticos vigentes, que permita administrar los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, independientemente de su soporte o formato. Para ello, resulta necesario contar con acompañamiento y asistencia técnica especializada que contribuya a identificar las condiciones actuales de los archivos institucionales, establecer prioridades de intervención y desarrollar acciones orientadas al mejoramiento progresivo de los procesos archivísticos.

La necesidad de adelantar la contratación surge de la importancia de fortalecer las capacidades institucionales para la adecuada gestión de los documentos y archivos municipales, considerando que estos constituyen evidencia de las actuaciones administrativas, soporte de los derechos de los ciudadanos, fuente de información para la gestión pública y patrimonio documental que debe protegerse conforme a las disposiciones legales aplicables. La ausencia de procedimientos técnicos suficientemente estructurados, la eventual acumulación de documentos sin organización archivística adecuada, las dificultades para localizar oportunamente la información y los riesgos asociados a su deterioro, pérdida o disposición inadecuada hacen necesario desarrollar acciones de mejoramiento que respondan a las condiciones reales de la entidad, previa verificación y diagnóstico de su situación documental.

Por lo anterior, se requiere contratar la prestación de servicios especializados en materia de gestión documental, correspondiente a la primera fase, con el propósito iniciar el desarrollo las actividades archivísticas prioritarias que permitan establecer una base técnica y metodológica para el fortalecimiento del sistema de gestión documental del Municipio de Purísima. Esta primera fase está orientada satisfacer unas necesidades prioritarias que ya se encuentra previamente identificadas entre las que se encuentran:

- Realizar la Elaboración del Instrumento archivístico de las Tablas de Retención Documental – TRD como herramienta estratégica que permite garantizar una adecuada gestión documental, fortalecer la transparencia institucional y proteger el patrimonio documental del Municipio de Purísima.
- Dar inicio al proceso de Organización Técnica de los documentos de archivos que conlleven a fortalecer la gestión pública municipal. Lo que permitirá administrar la información de manera ordenada, confiable y accesible, mejorar la prestación de los servicios a la comunidad, respaldar las decisiones administrativas y preservar el patrimonio documental del municipio.
- Efectuar la actividad de Almacenamiento o Re-almacenamiento de los documentos ubicados en el archivo central y el suministro de unidades de conservación de referencia cajas X-200. Lo que se considera como una medida fundamental aplicable a los procesos de la gestión documental institucional, y permitirá garantizar la conservación de los documentos de archivo en condiciones adecuadas, protegerlos del deterioro físico y facilitar su consulta cuando sea necesario.

El desarrollo de estas actividades contribuirá a mejorar la disponibilidad y recuperación de la información institucional, facilitar la atención de solicitudes y requerimientos de los ciudadanos y organismos de control, reducir los riesgos asociados a la pérdida o deterioro documental y fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de archivos, transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y las demás disposiciones aplicables.

Así mismo, la contratación permitirá contar con conocimientos técnicos especializados en materia archivística, necesarios para orientar las actuaciones de la Administración Municipal y apoyar a los servidores públicos responsables de la producción, trámite, organización, conservación y custodia de los documentos en articulación con las dependencias municipales competentes, respetando las responsabilidades institucionales y los procedimientos establecidos para la gestión de la información pública.

La ejecución de esta primera fase responde a criterios de planeación, gradualidad, eficiencia, responsabilidad y cumplimiento normativo, de manera que los productos obtenidos constituyan una base verificable para la toma de decisiones y para la continuidad de las acciones de mejoramiento documental. En consecuencia, las actividades y los entregables están definidos de acuerdo con las necesidades efectivamente identificadas, la disponibilidad de información, el estado de los archivos y las obligaciones archivísticas aplicables al Municipio de Purísima.
En virtud de lo expuesto, se hace necesaria y conveniente la contratación de servicios especializados en materia de gestión documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente, para el desarrollo de la primera fase en el Municipio de Purísima, Córdoba, con el fin de fortalecer la función archivística institucional, mejorar las condiciones de organización y administración de los archivos, promover la conservación del patrimonio documental y garantizar una gestión de la información pública más eficiente, transparente, segura y ajustada a los requerimientos legales y técnicos aplicables.

Por lo anterior, la Administración Municipal de Purísima, requiere contratar la "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA FASE PARA EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA, CÓRDOBA*".

Esta contratación se encuentra inscrita en el Plan de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios del Municipio para la vigencia 2026.

Así las cosas, se hace necesario adelantar el presente proceso contractual.

## 2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.



### 2.1. OBJETO:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA FASE PARA EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA, CÓRDOBA.**

**2.2. IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** El servicio objeto del contrato está codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, como se indica a continuación:

| ITEM | CLASIFICACIÓN UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Grupo [F]-Servicios<br>801016 | 80-Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | 10- Servicios de asesoría de gestión | 16- Gerencia de proyectos |
| 2 | Grupo [F]-Servicios<br>801015 | 80- Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | 10- Servicios de asesoría de gestión | 15- Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa |

### 2.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO.

### 2.3.1. CONDICIONES TECNICAS REQUERIDAS:

La prestación de Servicios de los Servicios Especializados en materia de Gestión Documental; tendrá como lineamientos , normativos, técnicos y archivísticos específicos los previstos en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos; El Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura y el Acuerdo No.001

de 2024 Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Como bienes y servicios sujetos de ejecución en el presente proceso de contratación de determinan los que a continuación se detallan:

| 1. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD | | | |
|---|---|---|---|
| **ITÉM** | **DESCRIPCION** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANT** |
| 1.1 | Primera etapa: Compilación de información institucional | Actividad Especifica | Global |
| 1.2 | Segunda etapa: Análisis e interpretación de la información institucional | Actividad Especifica | Global |
| 1.3 | Tercera etapa: Valoración documental | Actividad Especifica | Global |
| 1.4 | Cuarta etapa: Elaboración de la Tabla de Retención Documental | Actividad Especifica | Global |
| **2. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN** | | | |
| **ITÉM** | **DESCRIPCION** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANT** |
| 2.1 | Proceso de Clasificación documental | Metro lineal | 45 |
| 2.2 | Proceso de Ordenación Documental | Metro lineal | 45 |
| 2.3 | Proceso de Proceso de Foliación | Metro lineal | 45 |
| 2.4 | Proceso de Descripción en el Formato Único de Inventario Documental | Metro lineal | 45 |
| 2.5 | Suministro de Cajas Para Archivo Referencia X200 | Caja | 180 |
| 2.6 | Suministro de Carpetas Para Archivo Referencia Tapa y Contratapa en Yute de 600 Gramos | Carpeta | 1800 |
| 2.7 | Suministro de Ganchos Legajadores Plásticos | Metro lineal | 1800 |
| **3. ALMACENAMIENTO O RE-ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EL SUMINISTRO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CAJAS X200** | | | |
| **ITÉM** | **DESCRIPCION** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANT** |
| 3.1 | Labor de Alistamiento y Almacenamiento o Re-almacenamiento de documentos ubicados en el archivo central | Caja X-200 | 400 |
| 3.2 | Suministro de Cajas X200 Para Almacenamiento o Re-almacenamiento | Caja | 400 |



### 2.3.2. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA:

Teniendo en cuenta lo anterior, el contratista deberá suministrar los bienes y servicios requeridos bajo las siguientes especificaciones técnicas:

#### 2.3.2.1. ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) de conformidad con la estructura orgánica vigente del Municipio se dará por el proceso archivístico mediante el cual se identificarán, clasificaran,

valoraran y establecerán los tiempos de conservación de los documentos producidos o recibidos por la entidad, así como su disposición final.

De manera general, el procedimiento técnico comprenderá las siguientes etapas:

1. **Primera Etapa: Compilación de información institucional.**

   En esta etapa se realizará la recopilación de las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad que permitirá elaborar las Tablas de Retención Documental, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

   De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

2. **Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información institucional.**

   En esta etapa se analizará la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

   En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.



3. **Tercera Etapa: Valoración documental**

   Esta etapa consistirá en analizar la totalidad de la producción documental de la entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

4. **Cuarta Etapa: Elaboración de la Tabla de Retención Documental.**

   Esta etapa Consistirá en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

   Durante esta etapa también se construirá o producirá la memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva deberá brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de las Tablas de Retención Documental; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones de cómo se hará la selección, teniendo en cuenta los métodos de

selección y tamaños de las muestras a partir del volumen documental; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación; indicaciones sobre cómo se realizarán los procesos de reproducción técnica por otros medios tecnológicos de los documentos en papel o en otros soportes físicos, propendiendo por la reproducción de los documentos con valores secundarios, tanto las series y subseries de disposición final conservación total como las de selección; incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los derechos humanos (DD. HH.) y el derecho internacional humanitario (DIH).

**2.3.2.2. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

El procedimiento técnico para la organización de *45 metros lineales* de archivos de gestión correspondientes a las vigencias 2024 a 2026, lo cual comprenderá un conjunto de actividades destinadas a identificar, clasificar, ordenar, depurar, describir, conservar y disponer adecuadamente los documentos producidos y recibidos por la entidad durante el desarrollo de sus funciones.

En esta actividad se contempla la intervención archivística mediante la organización técnica de los metros lineales de archivos que previamente fueron definidos por parte de la Administración Municipal.

Es importante tener presente que un metro lineal de archivo corresponderá a:
- 4 Cajas referencia X-200 que contenderán un máximo de 6 carpetas de 200 folios y se tendrá una variable hasta de 10 de carpetas para expedientes que no logren tener la cantidad de los 200 folios.

Para este proceso de organización documental del fondo acumulado se tendrán en cuenta los siguientes aspectos técnicos:

1. **Proceso de Clasificación documental**

   Los documentos se agruparán de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad, identificando las dependencias productoras y las respectivas series y subseries documentales.

   La clasificación se apoyará en las Tablas de Retención Documental (TRD).

2. **Proceso de Ordenación Documental**

   Una vez clasificados, los documentos se organizan respetando el orden que facilite la recuperación de la información y refleje la gestión administrativa. Se aplicarán criterios como orden cronológico, numérico, alfabético o mixto, según las características de cada serie.

   Se retiran elementos que no tienen valor archivístico, como copias innecesarias, duplicados, formatos en blanco, material publicitario o documentos de apoyo, siempre que su eliminación esté técnicamente justificada y autorizada conforme a la normativa archivística aplicable.

3. **Proceso de Foliación**

   Se numeran consecutivamente los folios de cada unidad documental, siguiendo criterios técnicos que permitan controlar la integridad del expediente y facilitar su consulta y control.

4. **Proceso de Descripción en el Formato Único de Inventario Documental**

   Se elaboran los instrumentos de descripción correspondientes, especialmente el Formato Único de Inventario Documental (FUID), registrando información como dependencia, serie, subserie, fechas extremas, número de folios, soporte, ubicación y estado de conservación y se debe tener cuenta que se realizara con esta medición en metros lineales.

| | No. Unidades de almacenamiento | No. de registros FUID |
|---|---|---|
| Metro lineal | 7 cajas X-100 | Hasta 21 |
| | 4 cajas X-200 | Hasta 24 |
| | 3 cajas X-300 | Hasta 27 |

**5. Suministro de Cajas Para Archivo Referencia X200**

Se suministrarán para la organización de los archivos de gestión la totalidad de unidades de almacenamiento (Cajas X200 calibre 790 sin impresión) de acuerdo con la cantidad de los metros lineales de archivos de gestión objeto de intervención archivística y teniendo en cuenta que un metro lineal corresponderá a 4 Cajas X-200.

Estas unidades de almacenamiento (Cajas X200) deberán cumplir con las especificaciones técnicas previstas por el Archivo General de la Nación.

**6. Suministro de Carpetas Para Archivo Referencia Tapa y Contratapa en Yute de 600 Gramos**

Se suministrarán para la organización de los archivos de gestión la totalidad de unidades de conservación (Carpetas tapas y contra tapa en yute de 600 gramos sin impresión) de acuerdo con la cantidad de los metros lineales de archivos de gestión objeto de intervención archivística.

Estas unidades de Conservación (Carpetas tapa y contra tapa en yute de 600 gramos) deberán cumplir con las especificaciones técnicas previstas por el Archivo General de la Nación.



**7. Suministro de Ganchos Legajadores Plásticos**

Se suministrarán para la organización de la totalidad de los metros lineales de archivos de gestión a intervenir las unidades de conservación de referencia ***Ganchos Legajadores plásticos*** con capacidad para almacenar hasta 200 folios, que deberán cumplir con las especificaciones técnicas previstas por el Archivo General de la Nación.

**2.3.2.3. ALMACENAMIENTO O RE-ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EL SUMINISTRO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CAJAS X200**

Para este proceso de almacenamiento o Re-almacenamiento de los documentos ubicados en el archivo central y el suministro de unidades de almacenamiento Cajas X200 se tendrán en cuenta los siguientes aspectos técnicos:

**1. Labor de Alistamiento y Almacenamiento o Re-almacenamiento de documentos ubicados en el archivo central**

En esta actividad se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones técnicas:

✓ **Preparación de las unidades de Almacenamiento.**

Se debe realizar almacenamiento o Re-almacenamiento de los documentos que están ubicados en el archivo central que no cuentan con cajas X-200 o que en su defecto están deterioradas, evitando que en esta labor exista sobrecarga, la compresión excesiva y el uso de elementos que

puedan causar deterioro físico futuro en las nuevas unidades de almacenamiento. Adicional se debe realizar la identificación de las cajas de acuerdo con la información que actualmente registra en su estado natural estos archivos.

✓ **Ubicación física**

Las cajas que fueron almacenas o Re almacenadas serán ubicadas en el espacio de custodia existente según la estructura del archivo central y la disponibilidad física de estantes que tenga el Municipio.

**2. Suministro de Cajas X200 Para Almacenamiento o Re almacenamiento**

Se suministrarán para el almacenamiento y Re-almacenamiento de los documentos ubicados en el archivo central hasta 400 unidades de Cajas X200 calibre 790 sin impresión. Que deberán cumplir con las especificaciones técnicas previstas por el Archivo General de la Nación.

### 2.3.3. PRODUCTOS A ENTREGAR COMO RESULTADO DE LA CONSULTORÍA.

Para evidenciar el desarrollo, cumplimiento y ejecución a satisfacción de las actividades contratadas, el contratista deberá presentar los siguientes productos entregables:

- **Tablas de Retención Documental (TRD):** El instrumento archivístico final en el formato oficial acordado con el Municipio, el cual debe contener la estructura de series, subseries y tipos documentales por cada unidad administrativa, con sus tiempos de retención y disposición final.

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** El esquema que refleja la estructura jerárquica y codificada de las oficinas productoras y sus agrupaciones documentales (necesario para el diseño de las TRD).

- **Memoria Descriptiva del Proceso:** Un informe técnico detallado que justifique metodológicamente la construcción de las TRD, el cual debe incluir: a) Diagnóstico y conformación de la estructura orgánica vigente. b) Criterios y métodos de codificación aplicados. c) Guía/instructivo para diligenciar y leer el formato TRD. d) Sustentación de los tiempos de retención y disposición final. e) Criterios para muestreo/selección, eliminación y reproducción técnica de documentos. f) Capítulo exclusivo sobre identificación de archivos de Derechos Humanos (DD.HH.) y DIH.



### 2.3.4. METAS.

Se espera que el contratista entregue UN (01) informe final, sobre las actividades realizadas en el cumplimiento del objeto contractual.

### 2.3.5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONSULTOR

1. Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: su firma dentro de la oportunidad debida, la constitución de las garantías exigidas a favor del CONTRATANTE, y el pago de los impuestos que se generen con la contratación.
2. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones.
3. Presentar para la aprobación del supervisor una programación de ejecución de la consultoría en la que se establezcan los periodos de entrega de cada uno de los productos, las cual servirá de soporte al supervisor para medir el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, además del soporte

para la autorización de pagos al Consultor.
4. Acatar las instrucciones, observaciones y orientaciones del supervisor del contrato.
5. Responder las observaciones y salvedades que el supervisor le haga respecto a la ejecución del contrato.
6. Mantenerse al día en el pago salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales, aportes al sistema de seguridad social integral y de obligaciones parafiscales, correspondiente a los miembros de su equipo de trabajo.
7. Presentar su cuenta de cobro o factura de venta respecto del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello.
8. Suscribir la correspondiente acta de inicio y la correspondiente acta de liquidación.
9. Las demás actividades necesarias para cumplir con el objeto contractual y que sean establecidas por el supervisor del contrato.

### 2.3.5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONSULTOR.

Además de las obligaciones propias del objeto a contratar, el contratista deberá: **a.** Responder por la buena calidad de los servicios prestados. **b.** Acatar las indicaciones del Supervisor durante el desarrollo del contrato y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. **c.** Dar estricto cumplimiento a los requerimientos del Contratante en concordancia con la normatividad vigente. **d.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la caducidad del contrato. **e.** Cumplir con las demás obligaciones derivadas de los estudios previos, la oferta y el contrato. **f.** Salvaguardar la confidencialidad de la documentación e información que por razón de sus funciones posea y que involucren o pertenezcan al contratante.



### 2.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Supervisar la ejecución del contrato de consultoría.
4. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Expedir el certificado de ejecución del contrato a solicitud del consultor una vez este haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del mismo
8. Suscribir en conjunto con el consultor, las actas de inicio, suspensión, reinicio, de comité de avance, las actas de recibo parcial y final de los productos entregables, la de liquidación del contrato, y cualquier otra que se genere durante la ejecución de los trabajos.

### 2.5. CRONOGRAMA DE LA EJECUCIÓN:

| Componente / Eje Técnico | Descripción de la Actividad / Entregable | Días 1-4 | Días 5-8 | Días 9-12 | Días 13-16 | Días 17-20 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Componente 1: Elaboración de TRD** | Act. 1: Compilación de información institucional y normas vigentes. | | | | | |
| | Act. 2: Análisis de funciones, identificación de series y diseño del | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | CCD. | | | | | |
| | Act. 3: Valoración documental (tiempos de retención y disposición final). | | | | | |
| | Act. 4: Registro en formatos de TRD y redacción de la Memoria Descriptiva. | | | | | |
| **Componente 2: Archivo de Gestión (45 metros)** | Act. 5: Clasificación, ordenación cronológica y depuración física. | | | | | |
| | Act. 6: Foliación consecutiva y reempaque en carpetas y cajas X200. | | | | | |
| | Act. 7: Descripción e inventario en formato FUID. | | | | | |
| **Componente 3: Archivo Central** | Act. 8: Alistamiento, almacenamiento / re-almacenamiento en cajas X200. | | | | | |
| | Act. 9: Rotulación, inventario de control y reubicación en estanterías. | | | | | |
| **Cierre y Entrega** | Act. 10: Revisión final de calidad, entrega de productos y firma de acta. | | | | | |

## 2.6. RECURSO HUMANO REQUERIDO

Para la ejecución del contrato se determina que el contratista deberá contar con el siguiente recurso humano:

| ÍTEM | ROL | EXPERIENCIA | CANTIDAD | DISPONIBILIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Profesional en Áreas de la Administración. | 3 años como Coordinador de proyectos archivísticos y labores de organización de archivos. | 1 | 100% |
| 2 | Profesional o Tecnólogo en Gestión Documental y/o Archivística. | 2 años en procesos de elaboración de Tablas de retención Documental | 1 | 50% |
| 3 | Auxiliar de Archivo | 6 meses en procesos de organización de archivos. | 5 | 100% |



### 2.6.1. DEDICACIÓN Y FUNCIONES POR ROL.

| COORDINADOR DE CONSULTORÍA (1) | |
|---|---|
| **DEDICACION** | **100%** |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** | |
| 1. Ejercer la representación operativa del contratista ante la supervisión o interventoría del Municipio.<br>2. Dirigir y supervisar diariamente las actividades de los 5 Auxiliares de Archivo en campo.<br>3. Consolidar los reportes de metros lineales organizados y cajas del Archivo Central intervenidas.<br>4. Apoyar al Profesional en Archivística en la recolección inicial de la información institucional.<br>5. Garantizar el suministro oportuno de los materiales (cajas X200, carpetas de yute, ganchos).<br>6. Realizar el control de calidad final sobre los inventarios FUID antes de la entrega. | |

| PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVÍSTICA. (1) | |
|---|---|
| **DEDICACION** | **100%** |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** | |
| 1. Analizar la estructura orgánico-funcional del Municipio y diseñar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).<br>2. Realizar las mesas técnicas de valoración documental para determinar los tiempos de retención y disposición final.<br>3. Diligenciar los formatos oficiales de las Tablas de Retención Documental (TRD).<br>4. Redactar de forma integral la Memoria Descriptiva del proceso (incluyendo el capítulo de DD. HH. y DIH).<br>5. Capacitar brevemente a los auxiliares sobre las series documentales identificadas para orientar la clasificación física. | |

| AUXILIARES DE ARCHIVO (5) | |
|---|---|
| **DEDICACION** | **100%** |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** | |
| 1. Ejecutar la clasificación física, ordenación cronológica y depuración de los 45 metros lineales de archivo de gestión.<br>2. Realizar la foliación consecutiva y el amarrado/legajado de expedientes en las carpetas de yute de 600g.<br>3. Efectuar las labores de alistamiento y re-almacenamiento de las 400 cajas en el Archivo Central.<br>4. Rotular las cajas X200 según las especificaciones del AGN y la codificación del proyecto.<br>5. Realizar el levantamiento de información en campo para el diligenciamiento del formato FUID. | |



### 2.6.2. PLAN DE CARGA DE TRABAJO.

| COMPONENTE / EJE TÉCNICO | ACTIVIDAD CRONOGRAMA | EQUIPO ASIGNADO | CARGA DE TRABAJO / META ESPERADA |
|---|---|---|---|
| Componente 1: Elaboración de TRD | Compilación, Análisis Institucional y diseño de CCD | Profesional GD + Coordinador | Consolidar actos de creación, manuales y estructura orgánica vigente. Estructurar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). |
| Componente 1: Elaboración de TRD | Valoración, Registro TRD y Memoria Descriptiva | Profesional GD | Definir tiempos de retención. Diligenciar formatos oficiales TRD y redactar la Memoria Descriptiva (incluye capítulo DD.HH. y DIH). |
| Componente 2: Archivo de Gestión | Clasificación, Ordenación y Depuración Física | Frente A: 3 Auxiliares + Coordinador | Clasificar, depurar y ordenar cronológicamente un promedio de 3.75 metros lineales por día en conjunto hasta completar 45 metros. |
| Componente 2: Archivo de Gestión | Foliación, Reempaque y Organización Final | Frente A: 3 Auxiliares | Foliar consecutivamente las unidades documentales, incorporar ganchos plásticos y almacenar en carpetas de yute y cajas X200. |
| Componente 2: Archivo de Gestión | Digitación y Levantamiento de Inventario FUID | Frente A: 3 Auxiliares + Coordinador | Estructurar y digitar en Excel el Formato Único de Inventario Documental (FUID) detallando las series, fechas extremas y folios. |
| Componente 3: Archivo Central | Alistamiento, Limpieza y Re-almacenamiento | Frente B: 2 Auxiliares | Intervenir y reempacar un promedio de 50 cajas diarias en mal estado o sueltas, hasta completar la meta de 400 cajas X200. |
| Componente 3: Archivo Central | Rotulación, Ubicación y Control en Estanterías | Frente B: 2 Auxiliares | Marcar y rotular técnicamente las 400 cajas bajo norma AGN y reubicarlas ordenadamente según la disponibilidad física del Municipio. |
| Cierre Contractual | Control de Calidad, Consolidación y Entrega | Todo el Equipo (Completo) | Cruzar inventarios físicos contra digitales, verificación del 100% de productos (TRD, CCD, FUID) y firma de actas de recibo a satisfacción. |

**2.7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** Se trata de un Contrato de prestación de servicios, no definido específicamente en la Ley 80 de 1993, pero autorizado en el Artículo 32 de la misma codificación.

**2.8. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL**

**AUTORIZACIONES:** El alcalde cuenta con facultades para contratar en virtud de lo establecido en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

**PERMISOS:** Teniendo en cuenta la naturaleza y alcance del contrato a celebrar no se requieren permisos para la ejecución del mismo.

**LICENCIAS:** Teniendo en cuenta la naturaleza y alcance del contrato a celebrar no se requieren licencias para la ejecución del mismo.

**2.9. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA CONTRACTUAL.**

El Consultor deberá ejecutar sus obligaciones en un plazo de **VEINTE (20) días**, contados a partir de la firma del acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, consistentes en la firma del contrato, la toma y aprobación de las garantías que se exijan, la emisión del registro presupuestal correspondiente, y el pago de los impuestos y estampillas que se generen con la firma del contrato.

El contrato estará vigente desde la fecha su firma hasta la fecha de su liquidación.

**2.10. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA**



La consultoría se desarrollará en el Municipio de Purísima, Córdoba. Para todos los efectos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá como el domicilio contractual el Municipio de Purísima, Córdoba.

**3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Se trata de un contrato de CONSULTORÍA para realizar la actualización del Manual de Funciones y Competencias de la Alcaldía de Purísima, definido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993: *"…Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos".*

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

***(….) 3. Concurso de méritos**. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas*

*técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado."*

El Decreto 1082 de 2015 dice en el primer inciso de su artículo 2.2.1.2.1.3.1 que **las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría** de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El artículo 2.2.1.2.1.3.2 del mismo Decreto indica, que el concurso de méritos puede ser abierto o con precalificación.

El Articulo 2.2.1.2.1.3.3 de dicho Decreto, explica que la precalificación procede cuando la entidad contratante considera que la consultoría es compleja.

Dado que la entidad no considera compleja la consultoría a contratar y entendiendo que la precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para participar en el presente proceso de selección de contratista, El Municipio de Purísima, ha decidió prescindir del procedimiento de precalificación, y dar la mayor aplicación y preponderancia al principio de la libre concurrencia, por lo que la modalidad de selección de contratista que utilizará será el **CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO**.

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO.

**4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato se ha estimado en la suma de **CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($160.000.000),** incluidos costos directos e indirectos.

### 4.2. JUSTIFICACION DEL VALOR DEL CONTRATO.



El análisis técnico y económico que justifica el valor del contrato a celebrar se ha hecho de conformidad con en el estudio de costos que se soporta en las tres (03) cotizaciones hechas a empresas del sector y que se anexas al presente estudio previo, de las cuales se tomó como referencia la de menor valor así:

| 1. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ITÉM** | **DESCRIPCION** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANT** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR TOTAL** |
| 1.1 | Primera etapa: Compilación de información institucional | Actividad Especifica | Global | $ 5.000.000 | $ 5.000.000 |
| 1.2 | Segunda etapa: Análisis e interpretación de la información institucional | Actividad Especifica | Global | $ 5.000.000 | $ 5.000.000 |
| 1.3 | Tercera etapa: Valoración documental | Actividad Especifica | Global | $ 5.000.000 | $ 5.000.000 |
| 1.4 | Cuarta etapa: Elaboración de la Tabla de Retención Documental | Actividad Especifica | Global | $ 5.000.000 | $ 5.000.000 |
| | | | | **Subtotal** | **$ 20.000.000** |
| **2. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN** | | | | | |
| **ITÉM** | **DESCRIPCION** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANT** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR TOTAL** |
| 2.1 | Proceso de Clasificación documental | Metro lineal | 45 | $ 500.000 | $ 22.500.000 |
| 2.2 | Proceso de Ordenación Documental | Metro lineal | 45 | $ 820.000 | $ 36.900.000 |
| 2.3 | Proceso de Proceso de Foliación | Metro lineal | 45 | $ 475.000 | $ 21.375.000 |
| 2.4 | Proceso de Descripción en el Formato Único de Inventario Documental | Metro lineal | 45 | $ 525.000 | $ 23.625.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.5 | Suministro de Cajas Para Archivo Referencia X200 | Caja | 180 | $ 4.500 | $ 810.000 |
| 2.6 | Suministro de Carpetas Para Archivo Referencia Tapa y Contratapa en Yute de 600 Gramos | Carpeta | 1800 | $ 3.750 | $ 6.750.000 |
| 2.7 | Suministro de Ganchos Legajadores Plásticos | Metro lineal | 1800 | $ 300 | $ 540.000 |
| | | | | **Subtotal** | **$ 112.500.000** |
| **3. ALMACENAMIENTO O RE-ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EL SUMINISTRO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CAJAS X200** | | | | | |
| **ITÉM** | **DESCRIPCION** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANT** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR TOTAL** |
| 3.1 | Labor de Alistamiento y Almacenamiento o Re-almacenamiento de documentos ubicados en el archivo central | Caja X-200 | 400 | $ 64.250 | $ 25.700.000 |
| 3.2 | Suministro de Cajas X200 Para Almacenamiento o Re almacenamiento | Caja | 400 | $ 4.500 | $ 1.800.000 |
| | | | | **Subtotal** | **$ 27.500.000** |
| | | | | **TOTAL** | **$ 160.000.000** |

**4.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN**.

El Municipio de Purísima cuenta con los recursos para realizar el presente proceso de selección según el certificado de disponibilidad presupuestal No. 20261127 de fecha 21 de octubre de 2026, expedido por el jefe de presupuesto del Municipio.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**
**VIGENCIA 2026**

**Fecha de elaboración: 21/10/2026** **Nro: 20261127**
**Id.único: 20261127**

**EL JEFE DE PRESUPUESTO**

**C E R T I F I C A**

Que en el presupuesto de Gastos de la Entidad, para la vigencia fiscal del año 2026 existen las partidas requeridas y pueden ser comprometidas, tal como se relacionan a continuación:

| CCPET/Código | Rubro | CPC | BPin | Valor a reservar |
|---|---|---|---|---|
| **Rec: 1.3.1.1.10: Retiros FONPET** | | | | |
| 22.3.2.02.02.008.20 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 83990 | | 160,000,000.00 |
| MPI: 4599017: Servicio de gestión documental | | | | |
| | | | **Total disponibilidad:** | **160,000,000.00** |

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA FASE PARA EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA, CÓRDOBA

ADRIANA MARCELA LOPEZ CARRILLO
Jefe de Presupuesto

**4.4. FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagará de la siguiente forma: **A) UN (1) PAGO ANTICIPADO**, equivalente al 50% del valor del contrato, previa legalización de este y suscrita el acta de inicio. **B) UN PAGO FINAL**, equivalente al 50% del valor del contrato, previa ejecución de este y presentación de la cuenta de cobro o factura, acompañada del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor, en la que conste que las actividades se realizaron de acuerdo con los compromisos adquiridos, informe del contratista, entrada de los bienes a almacén, si hay lugar a ello, informe de supervisión y liquidación del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**. Para el pago se deberá acreditar los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos profesionales del contratista y del personal que emplee en la ejecución del contrato confirme al artículo 182 de la ley 100 de 1993, a la ley 789 de 2002, el decreto 510 de 2003 y demás a que haya lugar, acta de liquidación del contrato y demás documentación exigida por tesorería municipal. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El valor total de este contrato incluye todos los costos y gastos en que tenga que incurrir EL CONTRATISTA para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno, exceptuando la fuerza mayor y el caso fortuito. **PARÁGRAFO TERCERO:** En los contratos que se involucre personal para su ejecución deberá aportar la evidencia de pago de aportes, de acuerdo con el tipo de vinculación del personal al SGSS, para el efecto deberán aportar la siguiente información: **a)** planilla asistida **b)** copia del documento de vinculación a la planilla como independiente. Para el efecto deberá acreditarse el IBC de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

**NOTA:** El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratista o no se ajusta a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

El termino para el pago solo empezara a contratarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntándola totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.



**5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

La evaluación de las propuestas que resulten habilitadas será realizada por el comité evaluador, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos exigidos y asignarán los puntajes correspondientes, de acuerdo a los factores de evaluación y calificación.

| Concepto | Puntaje máximo |
|---|---|
| Experiencia del proponente | 38 |
| Equipo de trabajo (personal clave evaluable) | 44.5 |
| Apoyo a la industria nacional | 15 |
| Incentivo a emprendimientos, empresas de personas con discapacidad y vinculación laboral de personas con discapacidad | 2 |
| Apoyo a los emprendimientos y empresas de mujeres | 0.25 |
| Mipyme | 0.25 |
| Total | 100 |

En las convocatorias limitadas a Mipyme, el puntaje por este concepto se trasladará al puntaje de Experiencia del Proponente. En este caso en el Pliego de Condiciones definitivo incluirá el siguiente cuadro:

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido los requisitos habilitantes con los siguientes criterios de evaluación y puntaje:

| Concepto | Puntaje máximo |
|---|---|
| Experiencia del proponente | 38.25 |
| Equipo de trabajo (personal clave evaluable) | 44.5 |
| Apoyo a la industria nacional | 15 |
| Incentivo a emprendimientos, empresas de personas con discapacidad y vinculación laboral de personas con discapacidad | 2 |
| Apoyo a los emprendimientos y empresas de mujeres | 0.25 |
| Total | 100 |

**6.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE. (38 PUNTOS)**

El oferente debe acreditar experiencia específica certificada en ASESORÍA Y/O APOYO PARA PROCEDIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, debidamente ejecutada y clasificada en los Códigos **UNSPSC 801015, 801016 y 801116**.

**Calificación: 38 PUNTOS:** Esta calificación la obtendrá el oferente que cumpla con lo previsto en el punto 3.7.1 del pliego de condiciones con un contrato debidamente certificado por un valor igual o superior al 90% del presupuesto oficial.

**Calificación: 20 PUNTOS:** Esta calificación la obtendrá el oferente que cumpla con lo previsto en el punto 3.7.1 del pliego de condiciones con un contrato debidamente certificado por un valor inferior al 90% y superior al 70% del presupuesto oficial.



**Calificación: 10 PUNTOS**: Esta calificación la obtendrá el oferente que cumpla con lo previsto en el punto 3.7.1 del pliego de condiciones con un contrato debidamente certificado por un valor inferior al 70% y superior al 50% del presupuesto oficial.

**Calificación: 0 PUNTOS:** No cumpla con ningún requisito de los exigidos.

**6.2 EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL CLAVE EVALUABLE) (44.5 PUNTOS)**

Sin perjuicio del personal que se requiera para el desarrollo de la interventoría, el equipo mínimo de trabajo ofrecido para la consultoría deberá estar integrado por un número de (02) profesionales a saber: 1. Coordinador de Consultoría, 2. Profesional en Gestión Documental y/o Archivística.

Se advierte que el personal contratado por el Proponente, no adquiere relación laboral alguna con EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA, aunque éste se reserva el derecho de solicitar en su momento al contratista, el cambio de cualquiera de los integrantes del equipo de trabajo asignados a la ejecución del contrato.

Los oferentes interesados presentarán en el formato único de hoja de vida el equipo de trabajo de su empresa y de sus colaboradores, relacionando su historial profesional más relevante, con sus soportes y los datos de contacto mediante los cuales el MUNICIPIO DE PURÍSIMA pueda solicitar información adicional.

**6.2.1 EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**

La experiencia general de los profesionales propuestos se ponderará de acuerdo con la antigüedad en el ejercicio de la profesión, determinando el tiempo transcurrido desde la fecha de obtención del título profesional hasta la fecha de cierre de la presente convocatoria. La ponderación se hará de acuerdo a lo indicado en las siguientes tablas:

| CARGO | PERFIL PROFESIONAL | EXPERIENCIA GENERAL | PUNTAJE | EXPERIENCIA ESPECIFICA | PUNTAJE |
|---|---|---|---|---|---|
| Coordinador de Consultoría (1) | Profesional en Áreas de la Administración. | Igual o mayor a 5 años | 4 | Mínimo 3 años como Coordinador de proyectos archivísticos y labores de organización de archivos, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. | 24.5 |
| | | Menor a 5 años | 1 | | |
| Profesional o Tecnólogo (1) | Profesional o Tecnólogo en Gestión Documental y/o Archivística. | Igual o mayor a 3 años | 4 | Mínimo 2 años en procesos de elaboración de Tablas de retención Documental, contados a partir de la fecha de grado del título profesional | 12 |
| | | Menor a 3 años | 1 | | |

Para efectos de la verificación de la formación y experiencia y formación académica del equipo de trabajo, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para el personal requerido. Esta información deberá diligenciarse en los formatos únicos de hoja de vida de la función pública. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Deberán allegarse hojas de vida debidamente diligenciadas, junto con los soportes de la información contenida en la misma. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si el proponente resultara adjudicatario del contrato, deberá mantener para la ejecución del contrato, el personal presentado en la propuesta. **PARÁGRAFO TERCERO**: Para los efectos pertinentes deberá allegarse con la propuesta las cartas de compromiso debidamente diligenciadas por el personal propuesto. **PARAGRAFO CUARTO:** En caso tal que durante la ejecución del contrato el contratista desee realizar una modificación en cuanto al equipo de trabajo, esta deberá ser aprobada formalmente por la contratante. El nuevo integrante del equipo de trabajo deberá contar con el mismo perfil del cargo que entre a ocupar.

La verificación de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones solicitadas para el personal requerido se sujetará a las siguientes reglas especiales:

**a.** Para la acreditación de la experiencia de cada uno de los profesionales se deberá presentar diploma o título profesional y certificaciones de los contratos ejecutados, su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente firmado por el contratante, que contenga, como mínimo, la

siguiente información:

- Nombre del contratante
- Objeto del contrato
- Cargo desempeñado
- Fechas de inicio y terminación del contrato
- Firma del personal competente

**b.** Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.

**c.** La experiencia general de los profesionales cuando se solicite, sólo podrá ser contabilizada a partir de la fecha de obtención del título profesional.

**d.** Cuando se presenten experiencias simultáneas, (tiempos traslapados) no se realizará doble contabilización.

**e.** Los estudios de educación superior (pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.

**f.** Los profesionales deberán aportar fotocopia de tarjeta profesional (En los casos que aplique para la profesión), fotocopia del certificado de vigencia actualizado a la fecha de cierre del presente proceso de Concurso de Méritos Abierto del profesional (En los casos que aplique para la profesión), Copia del Certificado, Credencial, Diploma o Acta de Grado que acredite título superior de postgrado.

Las demás consideraciones de la experiencia del equipo de trabajo se detallan en el Pliego de condiciones.



El proponente deberá presentar diligenciado el **Formato respectivo**, relacionando el personal propuesto solicitado de conformidad con lo señalado anteriormente, acompañado de las cartas de compromiso de acuerdo con el **Formato respectivo**.

Cuando los estudios que acredita el profesional hayan sido otorgados en el exterior, estos deberán encontrarse convalidados por el MEN, para comprobar tal circunstancia deberá aportar la respectiva resolución o acto administrativo que así lo evidencie. Las demás consideraciones de la formación académica del equipo de trabajo se detallan en el Pliego de condiciones.

La ausencia de alguno de los requisitos mencionados dará lugar a que no sea asignada la puntuación correspondiente.

### 6.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL. (15 PUNTOS)

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

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

| Concepto | Puntaje |
|---|---|
| Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional | 15 |

| Concepto | Puntaje |
|---|---|
| Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros | 5 |

### 6.3.1 PROMOCIÓN SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

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

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 3 del Formato 7A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie la opción 3 del Formato 7A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.



De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015 en aquellos casos en que, de acuerdo con el objeto contractual, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, la Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

Debido a que el objeto a contratar corresponde a suministro de personal, no existen bienes colombianos relevantes por lo que la puntuación máxima prevista para este criterio será otorgada al proponente que se comprometa a vincular por lo menos el cuarenta por ciento 40% de empleados o contratistas por prestación de servicios de nacionalidad colombiana.

En el caso de Proponentes Plurales, todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular 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.

Además del porcentaje de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

A tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje

correspondiente:

| No. | Composición del Proponente Plural | Regla de origen aplicable | Puntaje aplicable |
|---|---|---|---|
| 1. | Únicamente integrantes colombianos | Decreto 1082 de 2015 | Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional |
| 2. | Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional | Decreto 1082 de 2015 | Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional |
| 3. | Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional | La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015. | Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional |
| 4. | Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional. | No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen. | Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros |

**6.3.1.1 ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL**

La Entidad asignará hasta quince (15) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.



Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Formato 7 A – 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 alguna de las cámaras de comercio del país.

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el Formato 7A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 3 del Formato 7A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de: a) los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación; b) los Estados en los cuales si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o c) los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del

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 Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el Formato 7A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

### 6.3.2 INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL

La Entidad Estatal asignará cinco (5) puntos a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que incorporen a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el Formato 7B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.
La Entidad Estatal únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Formato 7B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.



El Formato 7B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del Formato 7B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, presente el Formato 7A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, no habrá lugar a otorgar puntaje por el factor del numeral 4.3.1. del documento base ni por el regulado en este numeral.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

### 6.4 INCENTIVO A EMPRENDIMIENTOS, EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con lo establecido en el Decreto 287 del 19 de marzo de 2026, el Municipio asignará un puntaje fijo de dos (2) puntos al proponente que acredite alguna o algunas de las siguientes condiciones de inclusión. Bajo ninguna circunstancia se otorgará un puntaje superior a dos (2) puntos por este concepto.

### 6.4.1 SUJETOS BENEFICIARIOS Y CONDICIONES DE ACREDITACIÓN

El proponente podrá acceder al puntaje mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

Modalidad A: Emprendimientos y Empresas de Personas con Discapacidad: Aplica para las personas naturales o jurídicas que demuestren que la propiedad, el control mayoritario o la composición accionaria de la empresa pertenece a personas con discapacidad en un porcentaje superior al cincuenta por ciento (50%).

Esta modalidad se acreditará mediante la copia del Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme al momento de la presentación de la oferta, el cual debe reflejar la respectiva certificación de clasificación empresarial, acompañado del certificado médico o de la entidad competente que dictamine la condición de discapacidad de los socios o propietarios, conforme a las directrices de la Circular Externa de Colombia Compra Eficiente.

Modalidad B: Vinculación Laboral de Personas con Discapacidad: Aplica para el oferente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad dentro de su planta de personal, de acuerdo con el tamaño total de su nómina de trabajadores a la fecha de cierre del proceso.

Para acreditar esta modalidad, el proponente deberá aportar: i) El Formato 6 – Vinculación de personas en condición de discapacidad debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, y ii) El certificado vigente expedido por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.



### 6.4.2. REGLAS ESPECIALES PARA PROPONENTES PLURALES (CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES)

De acuerdo con el régimen unificado del Decreto 287 de 2026, cuando la oferta sea presentada por un proponente plural, se aplicarán las siguientes reglas de ponderación:

Para la Modalidad de Empresa/Emprendimiento de Personas con Discapacidad: El puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal ostenta de forma individual la calidad de empresa de personas con discapacidad, siempre que su porcentaje de participación en la estructura plural sea igual o superior al veinticinco por ciento (25%) y aporte como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia general acreditada en la oferta.

Para la Modalidad de Vinculación Laboral: El porcentaje mínimo de personal con discapacidad se calculará sobre la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte el mayor porcentaje de experiencia para el proceso de contratación. El Formato 6 deberá ser suscrito de manera obligatoria por el representante legal de dicho integrante.

### 6.4.3. REGLA DE SUBSANABILIDAD ESPECIAL

En estricta concordancia con el Decreto 287 de 2026, la falta de presentación de los documentos para la asignación de este puntaje, o su entrega extemporánea más allá del cierre del proceso de selección, no será objeto de subsanación, toda vez que se trata de un factor que otorga puntaje dentro del proceso de evaluación. Las certificaciones aportadas con vigencias vencidas o que incumplan los parámetros de propiedad o nómina aquí previstos recibirán cero (0) puntos.

### 6.5 APOYO A LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (0,25 PUNTOS)

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, la entidad asignará 0.25% del puntaje total previsto en el presente proceso de selección a los oferentes que acrediten cumplir con alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

La calificación de este factor se realizará de la siguiente manera:

| Concepto | Puntaje |
|---|---|
| El oferente acredita ser Emprendimiento y/o empresa de mujeres | 0.25 |
| El oferente no acredita ser Emprendimiento y/o empresa de mujeres | 0 |

### 6.6 MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA

[En las convocatorias limitadas a Mipyme no aplicará este puntaje adicional. En este caso, los puntos por este concepto se trasladarán al puntaje de la Experiencia del Proponente.]

La Entidad otorgará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.



Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, este será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.
Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno (1) de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

**NOTA:** En el caso de que la subsanación del RUP se realice con ocasión al requisito habilitante relacionado con la fecha de expedición del certificado, es decir, no superar los treinta (30) días de expedición del certificado, no se aplicará lo dispuesto en la parte final del inciso segundo de este numeral.

Por lo tanto, una vez presentada la subsanación, la Entidad Estatal analizará y evaluará la información proporcionada por el proponente para determinar si se trata exclusivamente de una actualización de la fecha de expedición del RUP, sin que ello implique una mejora en la oferta inicialmente presentada. En caso afirmativo, se podrá otorgar al proponente el puntaje correspondiente por este criterio

## 7. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, se aplicarán las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al Proponente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes:

1.Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros, de conformidad con las reglas del numeral 4.3.1 de este pliego.

2.Preferir la oferta presentada por una Mipyme domiciliada en Colombia, o por cooperativas o asociaciones mutuales, en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

3. Preferir la oferta de la persona natural o jurídica que acredite la condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad, demostrando que más del cincuenta por ciento (50%) de su propiedad o composición accionaria pertenece a personas en condición de discapacidad en firme al momento del cierre. En caso de proponentes plurales, el integrante con dicha calidad debe tener una participación igual o superior al veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia general.

4. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificada por la oficina del Ministerio del Trabajo, contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre o desde la constitución de la empresa si es menor.

5.Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia (Ley 82 de 1993) o de la mujer víctima de violencia intrafamiliar con medida de protección dictada por autoridad competente (Ley 1257 de 2008), o las personas jurídicas con participación mayoritaria superior al cincuenta por ciento (50%) de mujeres en estas condiciones.

6.Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento, diligenciará el «Formato 8 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se valdrá aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.
El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador en el último año contado a partir de la fecha del cierre del proceso o del tiempo de su constitución cuando esta es inferior a un (1) año.



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

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 8 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proponente Plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite

que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.
Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 8- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

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

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato 8 E- Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.



Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo que el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el «Formato 8 E – Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del Proponente Plural)», y aportará los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 8- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

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

9. Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la presente ley; o (b) de la persona jurídica en

la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.

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

10.Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre completo de la persona natural, la persona jurídica o el Proponente Plural. En caso de que dos o más proponentes tengan el mismo nombre se colocará primero en el orden a quienes hayan presentado primero en el tiempo sus ofertas. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el 1.

(b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
(c) Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al Proponente con el mayor número asignado.

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



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

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

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

**Nota 4:** Para efectos de los factores de desempate dispuestos en este numeral, se entiende por experiencia acreditada en la oferta, la sumatoria de los contratos que demuestren la experiencia general de la actividad principal, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

## 8. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

El municipio de Purísima, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2.; 2.2.1.1.1.6.1.; 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos. Esta información se encuentra disponible en el documento anexo. (Matriz de Identificación, valoración y asignación de riesgo)

## 9. GARANTÍAS

El contratista se compromete a constituir a su costa y a favor del Municipio, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, garantía única consistente en póliza expedida por Compañía de Seguros legalmente autorizada, la cual se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato, con los siguientes amparos:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Purísima identificado con NIT 800079162-7</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes.</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Devolución del pago anticipado:</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más.</td><td>100% del valor entregado a título de pago anticipado</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.<br>• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o</td></tr>
</table>

| Característica | Condición |
|---|---|
| | consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.<br>• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. |
| Información necesaria dentro de la póliza | • Número y año del contrato<br>• Objeto del contrato<br>• Firma del representante legal del contratista<br>• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980<br>• .420,20 aproximar a $14.980.421 |

## 10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El proceso de contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

| ACUERDO COMERCIAL | | ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA | UMBRAL | EXCEPCIÓN APLICABLE | PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **Alianza Pacífico** | Chile | SI | NO | NO | NO |
| | México | NO | NO | NO | NO |
| | Perú | SI | NO | NO | NO |
| **Canadá** | | NO | NO | NO | NO |
| **Chile** | | SI | NO | NO | NO |
| **Corea** | | NO | NO | NO | NO |
| **Costa Rica** | | SI | NO | NO | NO |
| **Estados Unidos** | | NO | NO | NO | NO |
| **Estados AELC** | | SI | NO | NO | NO |
| **México** | | NO | NO | NO | NO |
| **Triángulo Norte** | El Salvador | SI | SI | SI | NO |
| | Guatemala | SI | SI | SI | NO |
| | Honduras | NO | NO | NO | NO |
| **Unión Europea** | | SI | NO | NO | NO |

En consecuencia, la entidad concederá trato nacional a proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el proceso de contratación.

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

## 11. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución del objeto contractual será ejercida por el Secretario de Planeación del Municipio de Purísima, o por el profesional que éste designe.

El supervisor tendrá a su cargo: a) Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato; b) Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato; c) Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista; d) Requerir al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato, en los términos de referencia y en su propuesta; e) Informar a la Entidad, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del contratista; f)

Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación; g) En caso que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía, con miras a lograr la mejor decisión para las partes; h) Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual; i) Proyectar y tramitar el acta de liquidación final del contrato; j) Revisar y aprobar la cuenta que presente el contratista de acuerdo con lo estipulado en este contrato; k) Verificar que el contratista cumpla con la obligación establecida en el contrato en cuanto a su obligación de AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL previsto en la Ley 100 de 1993; l) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato e inherentes al cumplimiento de su objeto. PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con la ley 80 de 1993, el supervisor será responsable por sus acciones y omisiones dentro de la actividad contractual. PARAGRAFO SEGUNDO: El acta de liquidación será suscrita por las partes contratantes, sí a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993. PARAGRAFO TERCERO. -LIMITACIONES DEL SUPERVISOR: El Supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal.

Por todo lo anterior considero oportuno y conveniente se realice el trámite correspondiente para adelantar la contratación en referencia.

Para constancia se firma en el municipio de Purísima, a los trece (13) días del mes de noviembre de 2026.

**ORIGINAL FIRMADO**

**OMAR DARIO BABILONIA PALOMINO**
Secretario de Planeación Municipal
Purísima – Córdoba