

martes, 27 de octubre de 2020



EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio

OBJETO

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS, ASÍ COMO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL EN EL FORMATO FUID DEL FONDO DOCUMENTAL DE ENTERRITORIO”.

CONVOCATORIA ABIERTA

CAB 007-2020

BOGOTÁ D.C., OCTUBRE DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO	8
1. INTRODUCCIÓN	8
1.1. ANTECEDENTES	8
1.2. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN	10
1.3. PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	17
1.4. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS	17
1.5. PUBLICIDAD DEL PROCESO	17
1.6. DEFINICIONES GENERALES DE TÉRMINOS APLICABLES A LOS PROCESOS DE ENTERRITORIO	18
CAPÍTULO SEGUNDO	20
2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN	20
2.1. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	20
2.2. ALCANCE DEL OBJETO	21
2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN	21
2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN	21
2.5. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO – POE	21
2.6. FUENTES DE FINANCIACIÓN	21
CAPÍTULO TERCERO	22
3. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	22
CAPÍTULO CUARTO	24
4. TRÁMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	24
4.1. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	24
4.2. COMUNICACIÓN CON LOS INTERESADOS Y OFERENTES	24
4.3. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	24
4.3.1. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAS DE PARTICIPACIÓN	24
4.3.2. APERTURA DEL PROCESO	25
4.3.4. ADENDAS	25
4.3.5. PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	25
4.3.6. PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS	25
4.3.7. ACTA DE CIERRE	26
4.4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	26
4.4.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS HABILITANTES	26
4.4.2. SUBSANABILIDAD	26
4.4.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS	27
4.5. ACTA DE SELECCIÓN DE OFERENTE O DECLARATORIA DE FALLIDO	27
4.5.1. ACTA DE SELECCIÓN DE OFERENTES	27
4.5.2. DECLARATORIA DE DESIERTO O FALLIDO	27
4.6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	27
CAPÍTULO QUINTO	29
5. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	29
5.1. CONDICIONES GENERALES	29
5.1.1. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	29
5.1.2. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA OFERTA	29
5.1.3. VIGENCIA DE LA OFERTA	29
5.1.4. IDIOMA	30
5.1.5. OFERTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES	30
5.1.6. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR	30
5.1.7. TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR	30
5.1.8. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS O PROYECTOS EJECUTADOS EN MONEDA EXTRANJERA	31
CAPÍTULO SEXTO	32

6.	<u>REQUISITOS HABILITANTES, CRITERIOS DE SELECCIÓN, FACTORES DE DESEMPEÑO, INCENTIVOS</u>	<u>32</u>
6.1.	REQUISITOS HABILITANTES	32
6.1.	REQUISITOS HABILITANTES	32
6.1.1.	REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS	32
6.1.1.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN	32
6.1.1.2.	ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL	33
6.1.1.3.	DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.	34
6.1.1.4.	CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN - REGISTRO ÚNICO DE PROponentES - RUP35	35
6.1.1.5.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	36
6.1.1.6.	CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES	37
6.1.1.7.	VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES	37
6.1.1.8.	VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD (SIRI) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	37
6.1.1.9.	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.	37
6.1.1.10.	VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	37
6.1.1.11.	MANIFESTACIÓN DE NO INCURSIÓN EN PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS (FORMATO 19)	37
6.1.1.12.	FORMATO DE VINCULACIÓN FAP 801 (VERSIÓN PARA DILIGENCIAR EN LÍNEA)	38
6.1.1.13	ANEXO 12A- CONSENTIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	42
6.1.2.	REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS Y DE ORGANIZACIÓN	43
6.1.2.1.	CAPACIDAD FINANCIERA	43
6.1.2.2.	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	45
6.1.3.	REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS	46
6.1.3.1.	REQUISITOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE	46
6.1.3.2.	INVOCACIÓN DE MÉRITOS DE EXPERIENCIA	47
6.1.3.3.	ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE (APLICA PARA REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE PONDERACIÓN).	47
6.1.3.4.	REQUISITOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PRINCIPAL REQUERIDO – OBJETO DE EVALUACIÓN	49
NOTA: LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA SERÁ HASTA EL NÚMERO MÁXIMO ESTABLECIDO DE 10 CONTRATOS CERTIFICADOS, EN EL ORDEN EN EL QUE VENGAN RELACIONADOS EN EL FORMATO QUE LE SEA SUMINISTRADO.		50
6.1.3.5.	ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PRINCIPAL REQUERIDO – OBJETO DE EVALUACIÓN (APLICA PARA REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE PONDERACIÓN)	50
6.1.3.6.	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA	52
6.1.3.7.	PRESENTACIÓN FORMATO 07A	52
6.1.3.8.	PRESENTACIÓN FORMATO 11:	52
6.1.3.9.	VERIFICACIÓN FORMATOS 7A Y 11	53
6.1.4.	CONDICIONES Y DOCUMENTOS EXIGIDOS Y LOS OFERENTES QUE SEAN PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS SIN DOMICILIO EN EL PAÍS O PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS QUE NO TENGAN ESTABLECIDA SUCURSAL EN COLOMBIA CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA CAPACIDAD JURÍDICA Y LA CAPACIDAD FINANCIERA.	53
6.1.4.1.	CAPACIDAD JURÍDICA	53
6.1.4.2.	CAPACIDAD FINANCIERA – PARA OFERENTES EXTRANJEROS (FORMATO 17 - REQUISITOS DE CARÁCTER FINANCIERO)	54
6.2.	FACTORES DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN	56
6.2.1.	ASIGNACIÓN PUNTAJE OFERTA ECONÓMICA	56
6.2.1.1.	EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	57
6.2.1.2.	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE OFERTA ECONÓMICA	57
6.2.1.2.1.	DETERMINACIÓN DEL MECANISMO A APLICAR PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE POR OFERTA ECONÓMICA	57
6.2.1.2.2.	VERIFICACIÓN OFERTA ECONÓMICA	58

6.2.1.2.3.	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE OFERTA ECONÓMICA	58
6.2.2.	ASIGNACIÓN PUNTAJE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL OFERENTE (30 PUNTOS)	60
6.2.4.	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	61
6.3.	ORDEN DE ELEGIBILIDAD	64
6.3	FACTORES DE DESEMPATE	65
6.3.1.	CERTIFICACIÓN DE MIPYME - LEY 905 DE 2004 (APLICA COMO CRITERIO DE DESEMPATE)	66
6.3.2.	ACREDITACIÓN DE PERSONAL CON LIMITACIONES - LEY 361 DE 1997 (APLICA COMO CRITERIO DE DESEMPATE)	66
CAPÍTULO SÉPTIMO		68
7.	CONDICIONES DE COSTO Y CALIDAD QUE ENTERRITORIO DEBE TENER EN CUENTA PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA	68
CAPÍTULO OCTAVO		69
8.	CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES	69
8.1	MINUTA DEL CONTRATO	69
8.2	TIPOLOGÍA DEL CONTRATO	69
8.3	OBLIGACIONES DE LAS PARTES	69
8.3.1	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	69
8.3.2	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	70
8.3.3	OBLIGACIONES DE ENTERRITORIO.	71
8.3.3.1	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	72
8.3.3.2	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y DE CARACTER PARTICULAR	77
8.3.2.	OBLIGACIONES POR PARTE DE ENTERRITORIO	77
8.4	ACTA DE INICIO Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	77
8.5	AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	78
8.6	PROPIEDAD DE LOS INFORMES, PRODUCTOS O BIENES	78
8.7	MODIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO	78
8.8	CONOCIMIENTO DEL CONTRATISTA SOBRE LAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	78
8.9	PREVENCIÓN DE RIESGOS	78
8.10	DAÑOS A PERSONAS, BIENES, EQUIPOS, DATOS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES MAL EJECUTADOS:	78
8.11	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	79
8.12	CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	79
8.13	INDEMNIDAD	80
CAPÍTULO NOVENO		81
9.	CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA	81
CAPÍTULO DÉCIMO		84
10.	VALOR DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO, REQUISITOS PARA EL PAGO, SISTEMA DE PAGO	84
10.1	VALOR DEL CONTRATO	84
10.2	FORMA DE PAGO	84
10.3	REQUISITOS PARA EL PAGO	86
10.4	SISTEMA DE PAGO	86
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO		88
11.	RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS, ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES CONTRACTUALES	88
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO		89
12.	GARANTÍAS EXIGIDAS Y CONDICIONES	89
12.1.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	89
12.2.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	89
12.3	CLÁUSULA PENAL DE APREMIO Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	89
12.4	SEGUROS DE DAÑOS	90

<u>12.4.1</u>	<u>SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL</u>	<u>90</u>
<u>CAPÍTULO</u>	<u>DÉCIMO TERCERO</u>	<u>91</u>
<u>13</u>	<u>CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</u>	<u>91</u>
<u>CAPÍTULO</u>	<u>DÉCIMO CUARTO</u>	<u>92</u>
<u>14</u>	<u>CRONOGRAMA DEL PROCESO Y FIRMA DEL CONTRATO</u>	<u>92</u>

PROYECTO COMPLEMENTO REGLAS DE PARTICIPACIÓN

PROYECTO COMPLEMENTO REGLAS DE PARTICIPACIÓN

I. RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS OFERENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido de las Reglas de participación, y los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos y las normas que regulan la Contratación de ENTerritorio, así como la asignación de riesgos establecidos.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar.
3. Cerciérese de cumplir con las condiciones y requisitos señalados en las Reglas de Participación y sus anexos.
4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquellos que la requiera.
5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con la oferta y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el presente documento.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en las Reglas de participación.
7. Suministre toda la información requerida a través de las Reglas de Participación y sus anexos.
8. **Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido.**
9. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su oferta.
10. Tenga presente la fecha y hora límite prevista para presentar la oferta en la plataforma SECOP II, así como los plazos establecidos para subsanar y presentar documentos.
11. Tenga en cuenta que **toda consulta deberá formularse por escrito dentro de la plataforma SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas.** Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas de Enterritorio., antes, durante o después de la entrega de las ofertas, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.

NOTA: El presente Numeral no aplica para lo relacionado con las observaciones que presenten los interesados al Proyecto de Reglas de Participación.

12. Recuerde que, en su condición de oferente, con la sola presentación de su oferta, autoriza a la Empresa a verificar toda la información que en ella se encuentre.
13. La presentación de la oferta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que las Reglas de Participación están completas, compatible y adecuado para identificar el alcance de lo requerido por ENTerritorio, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.
14. Revise la garantía de seriedad de la oferta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, así como también el esquema de garantías, de acuerdo a lo exigido en el presente documento.
15. Cuando la oferta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación

de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública.

16. Todos los documentos del proceso de selección deben tramitarse en la plataforma del SECOP II. Los documentos que se alleguen a la Entidad vía correo electrónico o en físico **NO SERÁN TENIDOS COMO VÁLIDOS EN EL MARCO DEL PROCESO.**

17. La oferta debe ser presentada en la plataforma del SECOP II. En consecuencia, es responsabilidad del oferente el conocimiento, manejo y uso de la Plataforma.

18. En caso de indisponibilidad del sistema SECOP II que pueda afectar alguna de las etapas del proceso, la empresa procederá a analizar la viabilidad de suspender el proceso hasta el funcionamiento adecuado del portal. Esta circunstancia se informará a los oferentes mediante la página web de ENTerritorio: <https://www.enterritorio.gov.co>

19. De conformidad con el numeral 4° del artículo 6° de la Ley 1437 de 2011 "Deberes de las personas", el cual señala: Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en las actuaciones ante las autoridades, los siguientes deberes: "*Observar un trato respetuoso con los servidores públicos*". Igualmente, el artículo 7 *ibidem* menciona que "*Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acuden y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes: 1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. (...)*"

CAPÍTULO PRIMERO

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial (ENTerritorio), de conformidad con lo previsto en el artículo 1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, tiene por objeto principal ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos, principalmente aquellos incluidos en los objetivos del Plan de Desarrollo, convirtiéndose en un socio estratégico para el Gobierno Nacional y un articulador del desarrollo económico regional.

ENTerritorio es una Entidad al servicio del Estado para agenciar las políticas de desarrollo del Gobierno Nacional y de los niveles territoriales, mediante la financiación, administración, estructuración y promoción de proyectos en todos los sectores, a través de las siguientes líneas de negocios: a) Estructuración de Proyectos; b) Gerencia de Proyectos - Gerencia de Proyectos con Recursos Internacionales; c) Gestión de Proyectos, y d) Evaluación de Proyectos.

A partir de la entrada en vigor de la Ley 1450 de 2011, a ENTerritorio no le es aplicable la regulación contractual propia del Estatuto de Contratación Estatal, toda vez que en su artículo 276, derogó expresamente el artículo 26 de la Ley 1150 de 2007, dejando en vigencia el parágrafo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, en donde establece:

*“(…) **PARÁGRAFO 1o.** Los Contratos que celebren los Establecimientos de Crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades. (...)” Subrayado fuera del texto original.*

En ese orden de ideas, el derecho privado es el régimen jurídico que gobierna por regla general las relaciones contractuales de ENTerritorio, el cual debe ser ejercido con sujeción a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal dispuestos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, así como al régimen de inhabilidades e incompatibilidades dispuesto en la Ley para la contratación pública, tal y como lo preceptúa el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

Por otro lado, mediante Decreto 495 del 20 de marzo de 2019, expedido por el Presidente de la República de Colombia se modificó la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE y a partir de la entrada en vigor del aludido Decreto, FONADE, se denomina “Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio”, entendiéndose que todas las referencias y/o disposiciones legales o reglamentarias vigentes relacionadas con FONADE, se comprenderán hechas a ENTerritorio.

ENTerritorio actualmente adelanta un proceso de transformación organizacional que incorpora el fortalecimiento de su gobierno corporativo y el desarrollo del negocio de estructuración de proyectos, para convertirse en el principal estructurador de los procesos que requieran los entes territoriales sobre proyectos elegibles a ser financiados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías.

Acorde con el artículo 5 del citado Decreto, la estructura de ENTerritorio, para el desarrollo de sus funciones es la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Gerente General.
3. Oficina Asesora Jurídica.
4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.

5. Subgerencia de Operaciones.
6. Subgerencia de Estructuración de Proyectos.
7. Subgerencia Administrativa.
8. Subgerencia Financiera.
9. Órganos de Asesoría y Coordinación.

A partir de la expedición del Decreto 495 de 2019, todas las referencias que se hagan a la Subgerencia de Contratación corresponderán a la Subgerencia de Operaciones; las de la Subgerencia Técnica, corresponderán a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos; y la Asesoría Jurídica, corresponderán a la Oficina Asesora Jurídica.

Para el caso específico de la Subgerencia Administrativa el artículo 10 del Decreto 288 de 29 de enero de 2004 le asignó como función, realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de procedimientos, trámites administrativos y todas aquellas requeridas para el correcto funcionamiento de la Entidad. Al respecto se resalta:

*“(…) **Artículo 10. Subgerencia Administrativa.** Son funciones de la Subgerencia Administrativa las siguientes: (...) **10.2.** Asesorar al Gerente del Fondo en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos e informáticos necesarios para el funcionamiento del Fondo y la ejecución de los programas del mismo **10.3** Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos, al igual que aquellas que rigen el funcionamiento del Fondo. (...)”*

Para el cumplimiento de las anteriores funciones, se creó el Grupo de Servicios Administrativos adscrito a la Subdirección Administrativa a la cual, y de conformidad con el artículo 2, numeral 5 de la Resolución 276 de 20 de septiembre de 2019, “*Por medio de la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTerritorio y se establecen sus funciones*”, tiene a su cargo:

*“(…) **5.3.8.** Apoyar a la Subgerencia Administrativa en la generación de lineamientos para la planeación, formulación e implementación de los instrumentos archivísticos, requeridos por el Archivo General de la Nación, como perfeccionamiento del Proceso de Gestión Documental al interior de la Entidad.*

***5.3.9.** Apoyar la implementación, articulación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integral de Gestión y sus componentes con asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental.*

***5.3.10.** Realizar seguimiento a los proyectos, procesos y procedimientos técnicos asociados al ciclo vital de los documentos (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la tabla de retención documental) con el fin de garantizar lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos”.*

Por otro lado, y de conformidad con la Ley 594 de 14 de julio de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, la Subgerencia Administrativa de ENTerritorio, entendida como la “Secretaría General” de que trata la citada ley, tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y es responsable de su organización y conservación; al respecto el artículo 16 ibidem establece:

*“(…) **ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.** Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. (...)”*

Concordante con lo anterior, el artículo 14 de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) señala:

"La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación".

En cumplimiento de estas obligaciones, la Subgerencia Administrativa a través del Grupo de Servicios Administrativos realiza el seguimiento a los proyectos, procesos y procedimientos técnicos asociados al ciclo vital de los documentos, con el fin de garantizar lo establecido en la Ley 594 de 2000; y adicionalmente, acorde con lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental (PRAP500 – versión 01 del 04 de marzo de 2020), determinó que la organización y custodia de las series documentales, comprobantes contables, contratos y convenios del archivo de gestión de manejo centralizado, estaría a cargo del Grupo de Servicios Administrativos.

1.2. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

En atención a las competencias y responsabilidades descritas anteriormente, el Grupo de Servicios Administrativos busca fortalecer la transformación de la Entidad desde el Proceso de Gestión Documental, brindando servicios articulados con el Sistema Integrado de Gestión, en aras de conservar y preservar la memoria institucional de la Entidad; así como satisfacer las necesidades en materia archivística e implementar las buenas prácticas de Gestión Documental; para lo cual, inició un plan de trabajo que permitió mitigar los riesgos de pérdida de información, el cumplimiento de normatividad archivística vigente, identificando la necesidad de independizar la función propia de Gestión Documental de la Gestión Administrativa, creando en el segundo semestre de 2019, en el mapa de procesos, el Proceso de Gestión Documental de manera independiente como un proceso de apoyo, el cual fue publicado el 25 de octubre con su caracterización (CAP500) y se le definió como objetivo *"Establecer lineamientos archivísticos para la planificación, organización, administración, valoración y preservación de los documentos de archivo producidos, generados o recibidos en cumplimiento a las funciones de la Entidad, con el fin de garantizar el acceso, el uso oportuno de la información y la conservación del patrimonio documental."*

Esta caracterización del Proceso de Gestión Documental CAP500, contempla las siguientes fases del ciclo vital del proceso:

FASE I – PLANEAR		
ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> * Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental * Informes de Auditoria * Inspecciones en materia documental * Volumetría documental * Procesos y procedimientos 	<p>Identificar, clasificar y consolidar la información concerniente al estado actual de la documentación generada, conservada y administrada por la Entidad.</p>	<p>Instrumento archivístico Diagnóstico integral de archivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> * Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental * Actos administrativos y demás documentación relacionada en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de gestión documental. * Direccionamiento estratégico * Diagnóstico integral de archivo * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	<p>Planear el desarrollo de la función archivística en cumplimiento con las disposiciones legales y la atención a las necesidades de la Entidad, a través de la formulación de planes y programas a corto, mediano y largo plazo</p>	<p>Plan institucional de archivos -PINAR</p> <p>Política de Gestión Documental (físicos)</p>

FASE I – PLANEAR		
ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA
* Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental * Informes de auditoría * Lineamientos para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.	Estructurar los lineamientos para la producción, gestión, administración y preservación de los documentos del fondo documental de la Entidad	Manuales, procedimientos, programas, planes, guías, formatos y demás instrumentos archivísticos.
FASE II – HACER		
ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA
* Resolución de funciones y grupo de trabajo * Mesas de trabajo para determinar tipologías documentales * Matriz de series y subseries * Cuadro de clasificación documental	Gestionar la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental y tablas de control de acceso	Tablas de control de acceso y retención Documental Actualizadas
* Plan Institucional de Archivos -PINAR * Programa de Gestión Documental * Normatividad y lineamientos sobre Gestión documental	Consolidar las acciones para la ejecución de los planes y programas a corto mediano y largo plazo en materia de Gestión Documental al interior de la Entidad.	Entregables de los Planes y Programas aprobados
* Manual del sistema integrado de conservación SIC * Diagnóstico integral de archivo * Plan institucional de archivos -PINAR * Política de Gestión Documental (físicos) * Programa de Gestión Documental * Procedimientos, guías, formatos y demás instrumentos archivísticos.	Realizar la Gestión Documental (creación, recepción, distribución, trámite, consulta, transferencia y disposición final)	Formato único de inventario documental Expedientes en archivo físico Expedientes en archivos digital Prestamos y devoluciones de documentos

Con base en lo anterior, el Grupo de Servicios Administrativos en aras de fortalecer el proceso de Gestión Documental identificó su situación actual y la necesidad de avanzar en la normalización archivística de la Entidad, dando prioridad a la totalidad de las actividades de PLANEACIÓN y algunas de las incluidas en el HACER, descritas en la caracterización del proceso de Gestión Documental, en el cual se concluyó que se deberá ejecutar por etapas, teniendo en cuenta la complejidad de todas las actividades.

Es así como se describe a continuación la situación actual de la gestión documental de la Entidad y la necesidad del servicio a contratar en su primera etapa:

- 1. Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación a Instrumentos y herramientas archivísticas:** El artículo 8 Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000”, (compilado por el Decreto 1080 de 2015), los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, y el artículo 13, 15 y 16 de la ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”, establecen que toda Entidad debe contar con los siguientes instrumentos y herramientas que constituyen la política y lineamientos en materia de gestión documental:

- a. **Diagnóstico integral de archivos:** Es una herramienta archivística necesaria para el complemento de la gestión documental. Está definido como el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad en torno al cumplimiento de la función archivística.
- b. **Manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Es una herramienta archivística necesaria para el complemento de la gestión documental. Está definido como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental - PRAP 500 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "La Alta Dirección se compromete a promover en ENTerritorio una Gestión Documental oportuna y eficaz, la administración y control de los procesos archivísticos de la documentación producida y recibida en sus diferentes medios y soportes, mediante la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los Grupos responsables, generando así prueba del desarrollo de los objetivos misionales y constancia de la memoria institucional" y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
 - 1.
- c. **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- d. **Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- e. **Tablas de Valoración Documental (TVD):** El listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.
- f. **Programa de Gestión Documental (PGD):** Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- g. **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.
- h. **Inventario documental (diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental-FUID-):** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- i. **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades. Se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.
- j. **Banco terminológico de series y subseries:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- k. **Mapa de Procesos, flujos documentales y descripción de las funciones en las Unidades Administrativas de la Entidad (Unidades productoras o grupos de trabajo):** Los mapas de procesos son instrumentos establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Aunque no son instrumentos específicos

de la función archivística de la Entidad, son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Estos son utilizados para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos, y ofrece una visión general del sistema de gestión.

- I. Tablas de control de acceso:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Dentro de este contexto, al interior de la Subgerencia Administrativa no existe personal especializado para que, en una primera etapa de todo este proceso, adelante la revisión y actualización de los instrumentos y herramientas existentes, y elabore aquellos inexistentes en la Entidad, de tal manera que se logre dar cumplimiento a la normatividad sobre la materia.

En este orden de ideas, se ha definido para esta primera etapa, los siguientes instrumentos y herramientas:

1. Diagnóstico integral de archivos
2. Manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
3. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
4. Tablas de Retención Documental (TRD)
5. Tablas de Valoración Documental (TVD)
6. Programa de Gestión Documental – PGD
7. Plan Institucional de Archivos – PINAR.
8. Levantamiento del inventario en el Formato Único de Inventario Documental –(FUID)
9. Banco terminológico de series y subseries

La elaboración e implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y las tablas de control de acceso se tienen previstos en la ETAPA II del Proceso de Gestión Documental Electrónico – PGDE- y cero papel para la vigencia 2022 en adelante, una vez se haya implementado y normalizado los restantes instrumentos archivísticos, con los cuales podrá avanzarse en el programa de gestión documental.

Es importante tener en cuenta que la documentación a intervenir data de 1968 con la creación FONADE, estructuras orgánicas que deberán ser reflejadas en el levantamiento de la Historia Institucional, se aclara que la Entidad adjunta las estructuras orgánicas desde el año 2008, los anteriores organigramas y los faltantes serán levantados por parte del contratista para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental -TVD.

Ahora bien, para definir el estado de cada uno de los instrumentos archivísticos al interior de la Entidad, el Grupo de Servicios Administrativos, en el año 2019 realizó internamente una revisión de cada uno de ellos, arrojando como resultado la siguiente necesidad:

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ESTADO	OBSERVACIONES
1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Actualizar	El diagnóstico integral permite realizar una revisión detallada de la función Archivística y de la Gestión Documental en la Entidad, analizado todos los contextos: administrativos, tecnológicos, procedimentales, de recurso humano e infraestructura física, desde diferentes perspectivas
2. MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	No existe. Por elaborar	Es una herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información.
3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD	No existe. Por elaborar	Este Instrumento se debe elaborar como insumo de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD / 5. TABLAS DE VALORACIÓN	Por actualizar y elaborar	FONADE contaba con Tablas de Retención Documental (TRD) del año 2013, las cuales fueron aplicadas al sistema de gestión documental de la Entidad (ORFEO); no obstante, este instrumento

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ESTADO	OBSERVACIONES
DOCUMENTAL		archivístico no contaba con la convalidación del Archivo General de la Nación.
6. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Actualizar	El PGD fue aprobado mediante Comité Interno de Archivo desde el 22 de noviembre de 2013 y su última versión fue del 26 de octubre de 2018. Se requiere actualizar y articular con el Sistema Integral de Calidad
7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Actualizar	FONADE creó un Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual actualmente no se articula con las necesidades y el sistema integrado de gestión que fue implementado en ENTerritorio. Se requiere articular con el Manual Sistema Integrado de Conservación (SIC)- Programa de Gestión Documental (PGD) - Tablas de Retención Documental (TRD) Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Modelo estándar de Control Interno (MECI), entre otros.
8. INVENTARIO DOCUMENTAL EN FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Actualizar	Durante el 2019, el Grupo de Servicios Administrativos adelantó un diagnóstico con el fin de dar cumplimiento a una meta del Plan Institucional de Archivos (PINAR), del cual se identificó que los documentos bajo custodia externa y en general los que se encuentran en los diferentes archivos de gestión, no cuentan con el Formato Único de Inventario Documental (FUID), desde el año de 1968 hasta la fecha. No obstante, las series documentales de contratos, convenidos y comprobantes de egreso desde el año 2018 a la fecha, son las únicas series documentales que cuentan con FUID establecido por la AGN.
9. BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES	No existe. Por elaborar	Sin observaciones, instrumento por elaborar.
10. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	No existe. Por elaborar	Sin observaciones, instrumento por elaborar.
11. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	No existe. Por elaborar	Sin observaciones, instrumento por elaborar.
12. MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	Actualizar	Dentro de la Entidad se encuentran manuales, programas y procedimientos en materia archivística como: Programa de Gestión Documental (PRAP 500) y Procedimiento Organización física de los Documentos en Archivos de Gestión (PAP 323), Procedimiento de Préstamo y devolución de documentos (PAP 325), Procedimiento de Transferencia documental (PAP 326) y Procedimiento de Recepción y envío de Comunicaciones oficiales internas y externas (PAP 327); Sin embargo se requiere que sean actualizados para su aplicación por los diferentes grupos de ENTerritorio.

Con el análisis anterior, se concluye que la Entidad carece en un setenta por ciento (70%), de herramientas archivísticas que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”. Aunado a lo anterior, FONADE sufrió un proceso de reestructuración orgánica y funcional durante las vigencias 2018 y 2019 que derivó en la transformación a ENTerritorio. Por lo anterior se hace necesaria la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos con el fin de organizar técnicamente la documentación de custodia para ENTerritorio.

Actualmente ENTerritorio tiene un inventario documental en una base de datos que identifica el número de cajas y carpetas que conforman el Archivo Central e Histórico, el cual equivale a 37.560 ref. X300 y 909 ref. X500 para un total de 38.469 cajas equivalente a 12.823 metros lineales.

Estado actual de los archivos de Entidad.



Lo anterior no obsta para que la Entidad, a través de la supervisión, disponga de personal de planta que apoye estas actividades, en aras de salvaguardar la eficiencia y oportunidad del servicio, así como la agilidad para identificar de una forma más eficaz la documentación que se necesite.

2. Realización de jornadas de sensibilización en gestión documental. Se requiere la realización de sensibilizaciones a todas las dependencias de la Entidad, en temas de organización de la documentación, separación e identificación de los documentos de apoyo, producción y manejo de documentos, Tablas de Retención documental y Consulta y préstamo de documentos al Archivo Central, lo anterior, con el fin de apoyar actividades de cambio de cultura organizacional encaminadas al fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental.

Por todo lo expuesto, la Gerencia de Servicios Administrativos requiere contratar una empresa especializada que permita dar cumplimiento al objetivo propuesto en la caracterización del Proceso de Gestión Documental y especialmente en las fases I (Planear) y fase II (Hacer) las cuales pueden ser ejecutadas de forma paralela toda vez que el fondo documental de FONADE solo requiere ejecutar las actividades de la fase II (Hacer), y respecto de ENTerritorio requiere de la ejecución de ambas fases (Planear y Hacer) garantizado de esta manera la centralización de la memoria institucional de FONADE hoy ENTerritorio en un Archivo Central e Histórico.

Lo anterior, basados en el principio de transparencia y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 específicamente lo previsto en sus artículos 21, 22, 24 y 26, que señalan:

“Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”,

Artículo 22. “Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”,

Artículo 24. “Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental y

Artículo 26. “Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”

El pasado 23 julio 2020, la Subgerencia Administrativa y Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos presentaron ante la Gerencia General la presente necesidad y especificaciones técnicas, con el objetivo de obtener la asignación y aprobación de vigencias futuras requeridas para la ejecución del presente contrato, en consecuencia, dada la apropiación presupuestal existente, la alta dirección consideró ejecutar el proyecto en dos etapas, la presente contratación corresponde a la fase uno (1) de la ETAPA I que se compone de tres Subfases:

ETAPA I. FASE 1: Se desarrollará durante doce (12) meses y constituye el objeto del presente proceso de contratación.

- i) Subfase 1: Elaboración y/o actualización de instrumentos y herramientas archivísticos
- ii) Subfase 2: Elaboración de inventario documental en Formato Único de Inventario Documental (FUID) hasta 15.000 metros lineales (1968-2020)

- iii) Subfase 3: Diseño y ejecución de 120 horas de sensibilizaciones en gestión documental de acuerdo con el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.

FASE 2: La segunda fase se desarrollará durante dieciocho (18) meses, para la Intervención Técnica (Organización, eliminación) archivística del fondo documental hasta de 15.000 metros lineales (Archivo de gestión, central e histórico) (1968- 2020), incluido el suministro de personal, equipos e insumos.

ETAPA II. Se desarrollará una vez finalizada las dos fases de la Etapa 1 y se encaminará a la implementación de un Proceso de Gestión Documental Electrónico – PGDE- y fortalecimiento de la política del cero papel, que brinde las garantías administrativas y misionales de gestión documental, desde una herramienta tecnológica acoplada con los procesos y procedimientos, así como con flujos de tareas de cada una de las oficinas productoras.

Se espera que al finalizar la Etapa II, la Entidad cuente con un desarrollo del software de gestión documental o en su defecto y de acuerdo con el presupuesto con que se cuente en materia de tecnología, validar en el mercado para contar con un software de gestión documental maduro, apuntando al manejo de la información digital y así poder llegar al avance institucional en materia de información física, centralizada y administración documental digital, conforme lo establece el Archivo General de la Nación, en cuanto al manejo de la información generada por cada una de las Oficinas, en articulación con lo descrito en las Tablas de Retención Documental -TRD adoptadas por la Entidad y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

Es importante precisar que el proyecto fue puesto en conocimiento por la Gerencia General de ENTerritorio a la Junta Directiva de la entidad, en la sesión ordinaria realizada el 21 de agosto 2020, para su aprobación, en razón al presupuesto destinado para este contrato y los siguientes en gestión documental.

Ver Anexo Técnico No. 1. Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio

1.3. PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Toda persona que llegue a conocer casos de corrupción en las Entidades del Estado debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a través de los teléfonos: (57 1) 562 9300 Ext. 3633 o a la línea gratuita nacional 01 8000 913 666; al sitio de denuncias del programa en la página de Internet www.anticorrupcion.gov.co o al correo electrónico: transparencia@presidencia.gov.co de la Entidad; por correspondencia o personalmente en la Calle 7 No. 6 – 54 de Bogotá D.C. También puede reportar el hecho a las páginas www.contratos.gov.co o www.fonade.gov.co y al E-mail: buzon1@presidencia.gov.co.

1.4. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS

ENTerritorio se permite invitar a todas las Veedurías Ciudadanas establecidas en la ley, a realizar control social tanto al presente proceso de selección, como al contrato producto de la aceptación de oferta. Para tal fin, se les proporcionará toda la información y documentación requerida.

1.5. PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los documentos correspondientes al PROYECTO DE REGLAS DE PARTICIPACION serán publicados en la página web de ENTerritorio (www.enterritorio.gov.co: <https://www.enterritorio.gov.co/portal/page/portal/WebSite/ENTerritorio/ConsultasContratacion/BuscadorProcesos>).

Todos los documentos y estudios del proceso y aquellos resultantes de la Convocatoria (Acta de Apertura, Reglas de Participación y anexos) serán publicados en el SECOP II.

1.6. DEFINICIONES GENERALES DE TÉRMINOS APLICABLES A LOS PROCESOS DE ENTerritorio

Para todos los efectos del presente proceso se tendrán en cuenta las definiciones contenidas en la versión 10 del Manual de Contratación – MDI 720, las establecidas en el **ANEXO GLOSARIO** del Documento de Estudio Previo, el cual hace parte integral del presente documento y las siguientes:

1. **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
2. **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
3. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
4. **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
5. **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
6. **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
7. **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
8. **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
9. **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

La organización de archivos y procesos técnicos comprende las siguientes actividades:

10. **Clasificación:** Identificación de carpetas por dependencia y asunto.
11. **Codificación:** Asignación del código de acuerdo con la TRD.
12. **Conformación de expedientes:** Para la conformación de expedientes se debe tener en cuenta los criterios establecidos en el Acuerdo 02 de 014 "Por medio del cual se establecen los criterios para creación, conformación organización y control de expedientes.
13. **Depuración de las unidades documentales por duplicidad documental:** retiro de documentos en papel fax y cambio por documento fotocopiado.
14. **Foliación:** Organizar y foliar cada uno de los documentos, teniendo en cuenta las TRD; la foliación se realizará a lápiz mina negra No 2 en la parte superior derecha del documento en el sentido de la información, conforme lo establece norma archivística.
15. **Inventario documental en formato FUID:** Levantamiento de inventario documental en el Formato de Inventario Documental FUID aprobado por la entidad ubicado en el catálogo documental del Sistema de Gestión de Calidad.

16. **Ordenación:** Ordenar cronológicamente los documentos de cada carpeta de acuerdo con el orden natural.
17. **Organización:** Disposición de la documentación con base a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, orden de procedencia y principio de orden original, aplicación de las TRD con que cuenta la Entidad, la cual suministra todas las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales de todas las dependencias de la entidad.
18. **Selección:** Identificación y separación de copias, procedimiento mediante el cual se identifican los documentos originales a fin de depurar el proceso, retirar clips, ganchos de cosedora, etc.

Son instrumentos archivísticos:

19. **Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
20. **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
21. **Formato Único de Inventario Documental- FUID:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
22. **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
23. **Programa de Gestión Documental – PGD:** El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
24. **Tablas de Retención Documental – TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
25. **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

Otras herramientas archivísticas necesarias para el complemento de la gestión documental.

26. **Diagnostico integral de archivos:** Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.
27. **Manual Sistema Integrado de Conservación – SIC:** El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”
28. **Valor del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV):** El valor a tener en cuenta para todas las conversiones que se requieran en el desarrollo del presente proceso, para el KR (cuando aplique) y el Presupuesto Oficial Estimado (POE), será aquel vigente al año en que se presenta la oferta.
29. **Prevalencia de Letras Sobre Números en Los Valores y Cantidades:** En el evento de que se presenten en las ofertas correspondientes a este proceso discrepancias entre cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las expresadas en letras.

PROYECTO COMPLEMENTO REGLAS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO SEGUNDO

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio, está interesado en contratar la: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS**

Y HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS, ASÍ COMO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL EN EL FORMATO FUID DEL FONDO DOCUMENTAL DE ENTERRITORIO”.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

La descripción técnica detallada del proyecto y el alcance del contrato a realizar, se encuentran debidamente discriminados en el numeral 2.2, del Documento de Estudio Previo, el cual hace parte integral del presente documento.

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar para la prestación de servicios es la sede principal de la Entidad, ubicada en la Calle 26 No 13-19 de la ciudad de Bogotá y en la Bodega en donde se encuentre ubicado el Archivo Central e Histórico de ENTerritorio, actualmente en las bodegas 19 y 20, ubicadas en la Calle 12 No. 79ª 25 Agrupación Industrial Parque Alsacia, en Bogotá D.C.

La sede el archivo central e histórico cuenta con un acceso de lunes a sábado a partir de las 8:00 a.m. y hasta las 5:00 p.m., no obstante, en el evento que se requiera los horarios podrán ser modificados y ampliados, previa aprobación del Supervisor del Contrato

En la sede principal de la Calle 26, el acceso está autorizado de lunes a viernes de 7 a.m. a 7 p.m., salvo que por disposiciones gubernamentales el acceso deba ser restringido

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo previsto para la ejecución del contrato es de **DOCE (12) MESES o hasta agotar recursos**, lo que primero ocurra. contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.5. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO – POE

El Presupuesto Oficial Estimado POE para el presente proceso, corresponde a una bolsa por monto agotable por valor de hasta **DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$ 2.853.424.265,00) M/L** incluido el IVA, costos, gastos y demás tributos que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de acuerdo con los siguientes valores unitarios estimados:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA
1	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	GLOBAL	536.247.545,00
2	Elaboración inventario documental en formato FUID hasta 15.000 metros Lineales (1968- 2020)	METRO LINEAL	152.687,00
3	Diseño y ejecución de 120 horas de sensibilizaciones en gestión documental de acuerdo con Anexo técnico No. 1.	HORA	223.931,00

El oferente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a impuestos, tasas, contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

Adicionalmente tendrá en cuenta, los costos de las pólizas incluidas en el **Capítulo 12 - GARANTÍAS EXIGIDAS Y CONDICIONES** del presente documento.

2.6. FUENTES DE FINANCIACIÓN

ENTerritorio cuenta para el presente proceso de selección con el(los) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal a continuación señalado(s):

No. CDP	Fecha CDP	Código Presupuestal	Centro de Costo	Descripción del Rubro	Monto
3037	13-10-2020	2-1-1-9-06-08-00-01	004300	Administración Documental, Digitalización Y Custodia Vigencia Actual	\$1.861.663.850,60
Total					\$1.861.663.850,60

Así mismo se encuentra certificación de vigencias futuras solicitadas mediante memorando No.20204300141223 de fecha 05 de octubre de 2020 suscrito por el Subgerente Administrativo de la Entidad y aprobadas mediante Resolución No.164 de fecha 13 de octubre de 2020 por parte de la Gerente General de la Entidad por la suma de (\$991.760.414,40) de los cuales se afectará la suma de (\$991.760.414,40).

VIGENCIA UNIDAD	UNIDAD EJECUTORA	CENTRO DE COSTO	RUBRO	VALOR
2021	004000	004300 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACION DOCUMENTAL DIGITALIZACION Y CUSTODIA	\$991.760.414,40
Total				\$991.760.414,40

Expedido(s) por el Responsable del Grupo de Presupuesto de ENTerritorio.

CAPÍTULO TERCERO

3. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El presente proceso de selección se adelanta mediante la modalidad prevista en la versión 10 del Manual de Contratación – MDI 720 de ENTerritorio (antes FONADE), adoptado mediante Resolución No. 223 del 14 de agosto de 2018, en su Artículo 5 “**CONVOCATORIA ABIERTA**”, teniendo en cuenta que se trata de una contratación cuya

cuantía es igual a superior a mil quinientos (1.500) SMLMV., y el procedimiento a seguir es el previsto en el PARÁGRAFO del artículo 5 del Manual de Contratación.

De acuerdo con el Artículo 1 del Decreto 495 del 20 de marzo de 2019, el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE - Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, vinculada al Departamento Nacional de Planeación y vigilada por la Superintendencia Financiera, **se denominará, en adelante, EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio. A partir de la entrada en vigencia del citado Decreto, todas las referencias y/o disposiciones legales o reglamentarias vigentes relacionadas con el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE, se entenderán hechas a la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio.**

El Artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, establece que los Contratos que celebren las Entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades. Asimismo, el régimen aplicable a la contratación de ENTerritorio es el del derecho privado, el cual se desarrolla mediante el Manual de Contratación Versión 10.

Teniendo en cuenta la necesidad de de contratación, se hace necesario adoptar las medidas contractuales y administrativas correspondientes en los procesos de selección, en cumplimiento y protección de los principios constitucionales, función administrativa y gestión fiscal, tales como selección objetiva, responsabilidad, transparencia, planeación, economía, eficiencia y eficacia.

ENTerritorio abrirá el presente procedimiento de Convocatoria, el cual NO constituye oferta de negocio jurídico de parte de ENTerritorio, por lo cual, ENTerritorio tendrá siempre derecho a seleccionar o no alguna(s) de las Ofertas, e incluso podrá suspender o cancelar en cualquier momento la presente convocatoria, por lo que la participación de un Oferente no le otorga derecho alguno al agotamiento y finiquito del procedimiento iniciado o a la aceptación de la oferta.

Teniendo en cuenta lo anterior, ENTerritorio podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, económicas, de fuerza mayor, orden de autoridad, razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión. La decisión de suspender el proceso será motivada o informada a los interesados u oferentes a través del(os) medio(s) electrónico(s) de publicidad.

Asimismo, si existen razones que lo justifiquen el proceso de selección podrá ser cancelado. Esta decisión requiere de la respectiva justificación será informada por los medios de publicidad.

CAPÍTULO CUARTO

4. TRÁMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Hacen parte del presente proceso de selección:

- 1) Proyecto de Reglas de Participación
- 2) Acta de Apertura del Proceso de Convocatoria.
- 3) Reglas de Participación.
- 4) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal y Certificado(s) de Vigencias Futuras.
- 5) Estudios previos y anexos.
- 6) Especificaciones técnicas, planos y demás documentos técnicos del proceso.
- 7) Las respuestas a las observaciones realizadas al Proyecto de Reglas de Participación (cuando aplique) y a las Reglas de Participación y aclaraciones emitidas por ENTerritorio en los medios dispuestos para ello.
- 8) Adendas.
- 9) Acta de Cierre de la Convocatoria.
- 10) Las ofertas que sean presentadas.
- 11) Las solicitudes de aclaración o subsanación de requisitos habilitantes o ponderables y sus respectivas respuestas.
- 12) El informe de evaluación y las observaciones presentadas en relación con este.
- 13) El Informe de respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación.
- 14) El Informe de Recomendación.
- 15) Acta de aceptación de oferta o de declaratoria de desierto o fallido, según sea el caso.
- 16) Los demás documentos que se expidan en desarrollo del proceso de selección.

NOTA: Es responsabilidad del oferente su consulta y verificación.

4.2. COMUNICACIÓN CON LOS INTERESADOS Y OFERENTES

PROYECTO DE REGLAS

Los interesados podrán enviar comunicaciones a la dirección electrónica procesosdeseleccion@enterritorio.gov.co, CON LA INDICACIÓN CLARA DEL NÚMERO DE PROCESO AL CUAL SE REFIERE, **ÚNICAMENTE EN LO REFERENTE A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE REGLAS DE PARTICIPACIÓN.**

Toda consulta al proceso deberá formularse de acuerdo con lo establecido en el presente numeral. En ningún caso ENTerritorio atenderá consultas telefónicas ni personales.

4.3. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección inicia a partir de la fecha de publicación del Acta de Apertura y de las Reglas de Participación en el SECOP II.

El proceso de selección se encuentra dividido en las siguientes etapas:

4.3.1. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAS DE PARTICIPACIÓN

Se publica el Proyecto de Reglas de Participación, el cual no obliga a ENTerritorio a dar inicio a la Convocatoria Abierta, con el cual se busca interactuar con los interesados en el proceso, para conformar unas reglas claras, concisas, precisas que permitan el desarrollo de un proceso eficaz, eficiente, transparente, atendiendo a los principios constitucionales, de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como los de la contratación pública.

Este proyecto se publicará en la página web de ENTerritorio (www.enterritorio.gov.co: <https://www.enterritorio.gov.co/portal/page/portal/WebSite/ENTerritorio/ConsultasContratacion/BuscadorProcesos>), por el término establecido en el cronograma del proceso, término dentro del cual los interesados tienen la oportunidad de presentar observaciones o solicitar aclaraciones, las cuales son respondidas dentro del término establecido en el cronograma del proceso.

4.3.2. APERTURA DEL PROCESO

La apertura del proceso se llevará a cabo a partir de la expedición del Acta respectiva, suscrita por el Ordenador del Gasto o su delegado, en la que se establecerá el cronograma de la CONVOCATORIA, la cual será publicada junto con las Reglas de Participación en el SECOP II.

4.3.3. OBSERVACIONES A LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN

Las observaciones al PROYECTO de las Reglas de Participación se realizarán en los términos establecidos en el Cronograma General del presente documento.

Las respuestas de aclaración emitidas por ENTerritorio, a las preguntas formuladas por los oferentes o interesados al proyecto de Reglas de Participación, serán publicadas en la página web de ENTerritorio (www.enterritorio.gov.co: <https://www.enterritorio.gov.co/portal/page/portal/WebSite/ENTerritorio/ConsultasContratacion/BuscadorProcesos>).

Las respuestas emitidas por ENTerritorio, no pueden modificar, adicionar, complementar o de manera alguna alterar lo consignado en las Reglas de Participación, ya que estas respuestas no sustituyen estas Reglas de Participación. Las modificaciones a las Reglas de Participación, solo se realizarán conforme lo establecido en el **numeral 4.3.4 ADENDAS** del presente documento.

NOTA: ATENDIENDO LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN, CONTRADICCIÓN, DEBIDO PROCESO, PUBLICIDAD, ECONOMÍA, CELERIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD, ENTRE OTROS, ENTerritorio DARÁ RESPUESTA ÚNICAMENTE A LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS AL PROYECTO DE REGLAS DE PARTICIPACIÓN DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

4.3.4. ADENDAS

ENTerritorio puede modificar las Reglas de Participación únicamente a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, previa motivación de la dependencia solicitante o la Subgerencia de Operaciones, las cuales serán comunicadas en el SECOP II a todos los interesados. Estas se podrán expedir hasta un (1) día hábil antes del cierre, evento en el cual podrá prorrogarse la fecha del cierre.

Adicionalmente se podrán expedir adendas posteriores al cierre solamente para modificar el cronograma del proceso.

4.3.5. PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El plazo del presente proceso de selección será aquel término que transcurrirá entre la fecha de publicación de las Reglas de Participación y la publicación del Acta de Selección de Oferente.

4.3.6. PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS

Dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma del proceso, los interesados podrán presentar sus ofertas únicamente en la plataforma SECOP II, NO SE ACEPTARÁN OFERTAS REMITIDAS A TRAVÉS DEL

CORREO ELECTRÓNICO o FÍSICAS Y **NO SERÁN TENIDAS COMO VÁLIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO.**

4.3.7. ACTA DE CIERRE

Una vez llegado el plazo señalado para presentar ofertas, ENTerritorio, en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso, verificará el número total de ofertas recibidas al momento de la finalización del término para su presentación y se dejará constancia de ello en la Plataforma SECOP II y en acta suscrita. En el acta de cierre se dejará constancia del nombre o razón social del oferente y de la presentación de la garantía de seriedad de la oferta.

NOTA 1: En caso de no encontrarse la garantía de seriedad de la oferta, se entenderá por no presentada la oferta, lo cual constituye causal de rechazo y su ausencia no podrá ser subsanada.

NOTA 2: Constituye causal de rechazo lo siguiente:

- Cuando en la garantía de seriedad de la oferta, ni el número ni el objeto del proceso correspondan con el del presente proceso de selección.

4.4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Subgerencia de Operaciones designará el Comité Evaluador, el cual se constituye en el órgano responsable de la evaluación de las ofertas presentadas, verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y de la determinación del orden de elegibilidad, con sujeción a lo establecido en el presente documento.

4.4.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

En desarrollo de su labor, el Comité Evaluador procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y suscribirá las comunicaciones mediante las cuales se soliciten aclaraciones o subsanaciones en el plazo establecido en el cronograma del proceso contenido en el presente documento o en su defecto determinando el plazo durante el cual los interesados pueden contestar o aportar los documentos necesarios para aclarar o subsanar.

Recibidas las aclaraciones o subsanaciones requeridas, el Comité Evaluador las analizará y expedirá el Informe de Evaluación, al cual se dará traslado por el término establecido en el cronograma del proceso, publicándolo en el SECOP II para que los interesados presenten observaciones.

Las observaciones al Informe de Evaluación se resolverán por parte del Comité Evaluador dentro del plazo establecido para el efecto en el cronograma del proceso.

NOTA 1: ENTerritorio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el oferente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o Entidades respectivas de donde provenga la información.

NOTA 2: ENTerritorio se reserva el derecho de verificar y solicitar complementar, subsanar o aclarar la información presentada por el oferente para la acreditación de las exigencias establecidas en el presente documento, en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección hasta antes del acta de selección.

NOTA 3: La respuesta a la solicitud de aclaraciones deberá ser presentada por el oferente dentro del plazo que, dadas las condiciones particulares del requerimiento, conceda el Comité Evaluador.

4.4.2. SUBSANABILIDAD

En atención a los principios de igualdad, prevalencia del interés general y primacía del derecho sustancial, en los procesos de selección de contratistas que adelante ENTerritorio, prevalecerá lo sustancial sobre lo formal, de modo

que la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos y podrán ser subsanados. El defecto, el error, lo incompleto podrá corregirse **dentro del plazo previsto para tal fin**, conforme a lo establecido en el presente documento.

En la etapa de verificación de los requisitos habilitantes, ENTerritorio podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables.

Tratándose de los requisitos habilitantes, el Comité Evaluador podrá solicitar, si resulta necesario, las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables. La documentación solicitada o aquella que bajo los mismos términos aporte el oferente debe corresponder a los contratos o proyectos o experiencias relacionados en la oferta, razón por la cual, no podrá solicitarse, ni aceptarse el aporte de documentos de proyectos o experiencias diferentes a los allí aportados.

4.4.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Superada la etapa de evaluación de las ofertas, se emitirá el INFORME DE EVALUACIÓN publicándolo en el SECOP II, del cual se dará traslado por un término de dos (2) días hábiles para que los interesados presenten observaciones a este Informe.

El Comité Evaluador presenta el INFORME DE RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN publicándolo en el SECOP II.

Posteriormente, se procederá a realizar la evaluación de oferta económica y asignación de puntaje.

El Comité Evaluador emitirá el INFORME DE RECOMENDACIÓN con la recomendación al ordenador del gasto o su delegado sobre la mejor oferta para la entidad, el cual, será publicado en el SECOP II.

NOTA: Una vez se encuentre publicado el INFORME DE EVALUACIÓN, serán publicadas todas las ofertas en la plataforma SECOP II.

4.5. ACTA DE SELECCIÓN DE OFERENTE O DECLARATORIA DE FALLIDO

4.5.1. ACTA DE SELECCIÓN DE OFERENTES

El Ordenador del gasto o su delegado suscribirá el Acta de Selección de la oferta más conveniente, para lo cual se tendrá en cuenta el resultado final de la evaluación que se hace de las ofertas habilitadas, la cual será publicada en el SECOP II.

4.5.2. DECLARATORIA DE DESIERTO O FALLIDO

Sin perjuicio de la facultad discrecional de ENTerritorio para cancelar el proceso de selección, el proceso podrá ser declarado desierto o fallido, entre otras, por las siguientes circunstancias, cuando:

- a. Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una oferta.
- b. No se presente ninguna oferta.
- c. Habiéndose presentado únicamente una oferta, ésta incurra en alguna causal de rechazo.
- d. Habiéndose presentado más de una oferta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignados en el presente documento.
- e. En caso de que ninguno de los oferentes haya ampliado la vigencia de su oferta, en el evento en que el proceso de selección supere el término de vigencia inicial de las ofertas.

4.6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El oferente seleccionado tendrá un plazo máximo de **dos (2) días hábiles** siguientes a la publicación del Acta de Selección para presentar la documentación requerida para la suscripción del contrato, so pena de hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta y ENTerritorio podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para Entidad o con el que siguiere en lista hasta adjudicarse el proceso de ser posible.

Una vez presentada la documentación requerida para la suscripción del contrato por parte del oferente seleccionado, el abogado del Comité Evaluador elaborará la minuta del contrato dentro del término de **un (1) día hábil**, para la suscripción del contrato por medio de la Plataforma SECOP II.

El Contratista tendrá un **máximo de tres (3) días hábiles** siguientes a la firma del contrato y deberá publicar las garantías exigidas en la Plataforma SECOP II en las Reglas de Participación para su respectiva aprobación.

De no cumplir con alguno de los términos establecidos para la suscripción del contrato o para aportar los documentos requeridos, se entenderá que no está interesado en su ejecución y ENTerritorio podrá hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta al no cumplirse los requisitos de ejecución del contrato y podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para ENTerritorio. Si éste tampoco suscribe el contrato dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes oferentes en el orden, en tanto existan más oferentes favorables hasta adjudicarse el proceso de ser posible.

Si dentro del plazo comprendido entre la publicación del acta de selección y la suscripción del contrato sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o se evidencia que el oferente se encuentra incurso en alguna causal de rechazo prevista en las Reglas de Participación o si el oferente seleccionado dentro de dicho plazo, estando obligado a ello, no adelanta la renovación anual de la matrícula de que trata el Artículo 33 del Código de Comercio, ENTerritorio desistirá de la selección y podrá contratar, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes, con el oferente calificado en el siguiente orden de elegibilidad, siempre y cuando su oferta fuere favorable para ENTerritorio y estuviere vigente a la fecha. Si éste tampoco suscribe el contrato dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes oferentes en el orden, en tanto existan más oferentes favorables hasta adjudicarse el proceso de ser posible.

CAPÍTULO QUINTO

5. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

5.1. CONDICIONES GENERALES

5.1.1. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta personas naturales, personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra modalidad de asociación prevista en la ley.

Las condiciones de participación previstas en el presente documento para los consorcios o uniones temporales se harán extensivas a cualquier modalidad de asociación prevista en la Ley escogida por los oferentes.

Para poder presentar oferta para el presente proceso, es necesario estar previamente registrado en el SECOP II. Los oferentes singulares en su correspondiente calidad de persona natural o jurídica y los plurales, como consorcio o unión temporal, según sea el caso. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II.

5.1.2. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA OFERTA

Los oferentes deberán elaborar por su cuenta y riesgo la oferta, de acuerdo con lo solicitado en el presente documento, las cuales harán parte integral del contrato. Se consideran como documentos oficiales del proceso de selección, las Reglas de Participación, y sus anexos, publicados en el SECOP II.

La presentación de la oferta lleva implícitos el conocimiento y la aceptación por parte del oferente, de todas las condiciones conforme a las cuales se ejecutará el contrato, incluyendo las propias del sitio de trabajo, tales como la información social, cultural, técnica, hidrológica, geológica, geomorfológica y sismológica, geotécnica, topográfica y cartográfica, estudios de impacto ambiental, las leyes y normas que rigen para la región, entre otras, de tal manera que la oferta presentada deberá reflejar la totalidad de los costos en que se incurrirá para alcanzar la realización del objeto del contrato derivado de este proceso de selección. Así mismo, deberá tener en cuenta la movilización y permanencia en el sitio de los trabajos, tanto del personal como de los insumos, la situación de orden público, el factor climático y ambiental, así como los demás aspectos que puedan incidir en la ejecución del contrato. Por lo anterior es obligación del interesado, para elaborar su oferta, realizar las inspecciones necesarias al sitio donde se adelantará el proyecto objeto del contrato derivado del presente proceso y conocer las condiciones en las que se ejecutará el proyecto objeto del contrato derivado del presente proceso.

Igualmente deberá considerar los aspectos relacionados en la Descripción y Aspectos Generales del Proyecto.

5.1.3. VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta deberá permanecer vigente por un período mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha prevista para la finalización del término para presentar ofertas.

ENTerritorio podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la oferta y, por ende, la ampliación de la Garantía de Seriedad de la misma por el término que se requiera. En cualquier caso, la ampliación del término

de vigencia de la oferta será obligatoria hasta por 90 días. En el evento en que el requerimiento de ENTerritorio exceda de este término, el oferente y su garante podrán decidir si amplían la vigencia de la oferta o si la retiran, sin que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

Durante el período de su vigencia, la oferta será irrevocable, de tal manera que el oferente no podrá retirarla, ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena que ENTerritorio haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso de selección y el oferente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la oferta que comprenda tal ampliación, se entenderá que amplía su oferta y mantiene la totalidad de sus condiciones.

En el evento en que el proceso de selección supere el término de vigencia de las ofertas exigido en este numeral y alguna(s) oferta(s) venza(n) sin que el(los) oferente(s) la(s) haya(n) ampliado o sin que haya(n) ampliado la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, se entenderá que desiste(n) de participar en el proceso de selección, so pena de hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta.

5.1.4. IDIOMA

De conformidad con el Artículo 10 de la Constitución Política de Colombia, el idioma oficial de nuestro país es el castellano; de tal manera que todos los documentos relacionados con el presente proceso de selección deberán estar redactados en dicho idioma, en consecuencia, la oferta, todos los documentos que la integran y la totalidad de la correspondencia remitida dentro del presente proceso de selección deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito.

Si se presentan en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentados en traducción oficial, en consideración con los Artículos 251 del Código General del Proceso; 480 Código de Comercio y la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

5.1.5. OFERTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES

No se aceptarán ofertas alternativas ni parciales.

Para efectos de la evaluación no se tendrán en cuenta presentaciones, portafolios de servicios o similares que no hayan sido solicitados en el presente documento.

5.1.6. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos de carácter público y privado otorgados en el exterior deberán presentarse debidamente legalizados o apostillados de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018, "*Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos y se deroga la Resolución 3269 del 14 de junio de 2016*", expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la Republica de Colombia.

Sin excepción, todos los documentos de carácter público y privado constitutivos de la oferta otorgados en el exterior deberán estar legalizados o apostillados, de conformidad con los requisitos nacionales de validación para documentos expedidos en el exterior. Si el documento es emitido en idioma distinto al oficial de Colombia, deberá adjuntarse acompañado de la respectiva traducción oficial al idioma castellano, por traductor oficial, acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, así mismo dicha traducción deberá presentarse debidamente legalizada o apostillada según corresponda.

5.1.7. TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR

El oferente que resulte seleccionado y haya ofrecido personal profesional con títulos académicos otorgados por una institución de educación superior extranjera o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país para expedir títulos de educación superior, deberá acreditar la convalidación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá contar con los mismos o iniciar con suficiente anticipación los trámites respectivos y presentarlo al supervisor del contrato previo a la suscripción del acta de inicio.

5.1.8. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS O PROYECTOS EJECUTADOS EN MONEDA EXTRANJERA

- a) Verificación de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- b) Verificación e identificación de la moneda extranjera en la cual fue suscrito el contrato o proyecto.
- c) Conversión del valor del contrato a dólar americano, cuando se trate de una moneda diferente a éste y posteriormente conversión a pesos colombianos. Cuando el contrato se haya suscrito en moneda extranjera, el valor del dólar americano será el vigente al día de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- d) Se establecerá directamente el valor del contrato o proyecto presentado en moneda extranjera cuando exista información oficial que permita efectuar la conversión a la moneda criterio de comparación.
- e) La conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total del contrato a la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo.
- f) Para efectos de la conversión a salarios mínimos, en caso de que el oferente presente soportes de la fecha de terminación y de la fecha de suscripción del acta de entrega o recibo final, la fecha que será tomada para la conversión será la de terminación del contrato.

En el evento que el oferente, con la oferta o cuando se le requiera no presente documentos que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia en donde se pueda verificar el valor total ejecutado del contrato, con el objeto de realizar el cálculo de los SMMLV, dicho contrato o proyecto no será tenido en cuenta para acreditar este criterio de experiencia.

CAPÍTULO SEXTO

6. REQUISITOS HABILITANTES, CRITERIOS DE SELECCIÓN, FACTORES DE DESEMPATE, INCENTIVOS

6.1. REQUISITOS HABILITANTES

El Comité Evaluador designado por ENTerritorio para el presente proceso será el órgano responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y de la evaluación de las ofertas presentadas y de la determinación del orden de las mismas, con sujeción a lo establecido en el presente documento.

Los requisitos habilitantes son aquellos que se refieren a la capacidad jurídica, financiera y de organización, residual y técnica de los oferentes y son objeto de verificación de cumplimiento para la participación en el proceso de selección.

La verificación de los requisitos habilitantes que se señalan a continuación se calificará como cumple o no cumple y el cumplimiento o no de la totalidad de los mismos dará como resultado la habilitación o no habilitación del oferente.

El oferente habilitado podrá continuar en el proceso con la siguiente etapa, la cual corresponde a la evaluación de los factores de ponderación, como resultado de esta, se establecerá el orden de elegibilidad.

REQUISITOS HABILITANTES			
ORDEN	CRITERIO	VERIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
1	JURÍDICOS	Cumple/ No Cumple	Habilitado / No Habilitado
2	FINANCIEROS Y DE ORGANIZACIÓN	Cumple/ No Cumple	
3	TÉCNICOS	Cumple/ No Cumple	

6.1.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

6.1.1.1. Carta de presentación

De acuerdo con el modelo del **FORMATO 01** suministrado, la carta de presentación de la oferta debe estar suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal. Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta.

En los siguientes eventos, quien suscriba la Carta de Presentación de la oferta debe acreditar:

- a. **Persona jurídica:** Tener la calidad de representante legal o apoderado del oferente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la oferta, celebrar el contrato (en caso de resultar aceptada su oferta) y liquidarlo. Si la presentación de la oferta implica la trasgresión del deber establecido en el numeral 7° del Artículo 23 de la ley 222 de 1995 reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1925 de 2009 o si el representante legal tiene limitaciones derivadas de los estatutos sociales el oferente individual o el integrante de la oferta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.
- b. **Consortio o unión temporal:** Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender las de presentar la oferta, celebrar el contrato (en caso de resultar aceptada su oferta) y liquidarlo.

NOTA: Para poder presentar oferta para el presente proceso, es necesario estar previamente registrado en el SECOP II. Los oferentes singulares en su correspondiente calidad de persona natural o jurídica y los plurales, como consorcio o unión temporal, según sea el caso. En consecuencia, se verificará que el proveedor que presenta la oferta sea el mismo que se encuentra registrado en el SECOP II.

6.1.1.2. Acreditación de la existencia y la representación legal

Los oferentes que tengan la calidad de personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal **cuya expedición no sea superior a 30 días calendario anteriores a la fecha señalada para la finalización del término para presentar ofertas** o sus documentos equivalentes en caso de personas jurídicas extranjeras **expedido por lo menos dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de cierre**, donde evidencie que el objeto social permite ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección.

En tal documento deberá constar que la duración de la persona jurídica no es inferior a la duración del contrato objeto del presente proceso de selección y un (1) año más.

Deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del representante legal de la persona jurídica.

Si el representante legal de la persona jurídica tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá contar con el documento de autorización expresa del órgano competente desde el momento mismo de la presentación de la oferta. En el evento en que no se presente este documento con la oferta, el Comité Evaluador podrá solicitarlo, pero en todo caso la fecha de este no podrá ser posterior a la de cierre del proceso.

Los oferentes que tengan la calidad de personas naturales deberán presentar fotocopia de su documento de identificación.

Para el caso de comerciantes se deberá presentar el Registro Mercantil expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha señalada para el cierre del término para presentar ofertas.

Las ofertas presentadas por personas naturales de origen extranjero que se encuentren dentro del país deberán estar acompañadas de la autorización correspondiente, expedida de conformidad con las normas de control migratorio vigentes.

Los oferentes plurales (uniones temporales o consorcios) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas que la integren cumpliendo con los requisitos del párrafo primero de este numeral o la fotocopia de la cédula de ciudadanía de las personas naturales que los conforman, para el caso de comerciantes se deberá presentar el Registro Mercantil expedido dentro del mes anterior a la fecha señalada para el cierre del término para presentar ofertas.

Los oferentes extranjeros (personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o las personas jurídicas extranjeras sin sucursal establecida en Colombia) o los integrantes extranjeros del oferente plural, para acreditar la existencia y representación legal deberán cumplir con lo establecido en el numeral **6.1.4**, del presente documento.

Así mismo, si el oferente se encuentra obligado a tener Revisor Fiscal conforme a lo descrito en el Artículo 203 del Código de Comercio y Artículo 13 de la Ley 43 de 1990, deberá encontrarse registrado debidamente el acto de nombramiento y posesión ante la Cámara de Comercio del domicilio Social del Oferente.

NOTA 1: EL OBJETO SOCIAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS O DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL, EN CASO DE UN PROPONENTE PLURAL, DEBERÁ PERMITIR ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN, BIEN POR SER PARTE DE SU OBJETO SOCIAL O POR SER UNA ACTIVIDAD CONEXA A ESTE, SO PENA DE INCURRIR EN CAUSAL DE RECHAZO.

NOTA 2: EN RELACIÓN CON LOS COMERCIANTES, LA(S) ACTIVIDAD(ES) ECONÓMICA(S) CONTENIDA(S) EN EL REGISTRO MERCANTIL DEBERÁ(N) PERMITIR ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN, SO PENA DE INCURRIR EN CAUSAL DE RECHAZO.

6.1.1.3. Documento de constitución del consorcio o unión temporal.

El oferente, con la oferta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus apoderados debidamente facultados, así como también por el representante designado de la figura asociativa debidamente identificado, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

- a. Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
- b. Designación del representante: Deberá indicarse su identificación y adjuntarse fotocopia de la misma.
- c. Indicación de los términos y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, para el caso de unión temporal, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones, para cualquier forma de oferente plural.
- d. Deberá constar que la duración de la figura asociativa no es inferior a la duración del contrato objeto del presente proceso de selección y un (1) año más.
- e. Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente. La sumatoria de los porcentajes de participación no podrá exceder ni ser menor del 100%

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales que el representante del consorcio o unión temporal tiene las siguientes facultades referentes a la etapa precontractual, contractual y post contractual:

- Presentación de la oferta y representación del consorcio o unión temporal en todas las diligencias del proceso de selección.
- Suscribir el contrato y sus modificaciones.
- Suscribir el acta de terminación, liquidación o cierre y notificarse del acta de liquidación unilateral.

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se entenderá, para todos los efectos legales y contractuales, que la duración de la forma de asociación escogida no será inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la oferta y la liquidación del contrato objeto del presente proceso de selección.

Cualquier manifestación contraria a lo previsto en los incisos precedentes o que condicione tales preceptos, se entenderá por no escrita.

El documento deberá ir acompañado de aquellos otros que acrediten que quienes lo suscriben tienen la representación y capacidad necesarias para dicha constitución y para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la oferta y del contrato resultante.

Cualquier modificación al documento de constitución del consorcio o unión temporal deberá ser suscrita por la totalidad de integrantes del consorcio o unión temporal, y deberá tener la aprobación previa de ENTerritorio.

Sin perjuicio de lo anterior, el oferente deberá tener en cuenta que después de la presentación de la oferta, no podrá modificar o alterar el contenido sustancial de la información de los literales **a**, **b**, y **e** del presente numeral, ni tampoco alguno de los integrantes podrá desistir o ser excluido en la participación, **so pena de incurrir en causal de rechazo.**

NOTA: Para poder presentarse como oferente plural en el presente proceso, es necesario estar registrado previamente como unión temporal o consorcio en el SECOP II. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II.

6.1.1.4. Certificación de Inscripción, Clasificación y Calificación - Registro Único de Proponentes - RUP

El oferente persona natural o jurídica, nacional o extranjera con domicilio en Colombia o, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá acreditar que se encuentra inscrito al momento de presentar la oferta en el Registro Único de Proponentes – RUP de acuerdo con la normatividad vigente; documento este que deberá encontrarse **actualizado, vigente y firme, A MÁS TARDAR AL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO OTORGADO PARA PRESENTAR ACLARACIONES**, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la Ley. El Certificado Único de Proponentes – RUP deberá entregarse junto con la oferta y expedido dentro de los 30 DÍAS CALENDARIO anteriores a la fecha señalada para la finalización del término para presentar ofertas.

6.1.1.5. Garantía de seriedad de la oferta

El oferente deberá anexar a su oferta, a favor de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, una garantía que ampare la seriedad de su oferta, por un valor equivalente, como mínimo, al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial total estimado para el presente proceso, con una vigencia igual a tres (3) meses contada a partir de la fecha indicada en el cronograma general para el cierre del proceso.

Esta garantía podrá consistir en póliza de seguro o garantía bancaria, otorgada por una compañía de seguros o una Entidad bancaria, respectivamente, la cual deberá encontrarse legalmente establecida en Colombia y vigilada por la Superintendencia Financiera.

Si se trata de una garantía bancaria, la Entidad correspondiente deberá actuar por su cuenta incluso en calidad de corresponsal, sin que ello atenúe su responsabilidad o deteriore la calidad de la garantía, la cual deberá ser irrevocable y exigible a favor de ENTerritorio a primer requerimiento, renunciando al beneficio de excusión.

En caso de otorgar la garantía mediante póliza de seguros, la cual deberá corresponder a la Póliza de Cumplimiento **ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** (Esta condición debe constar en la póliza o en una certificación anexa) a nombre del oferente persona natural o de la razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio, o su equivalente, establezca que la firma podrá identificarse con la sigla.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberá tomarse la garantía a nombre de todos y cada uno de los integrantes y deberá indicarse su respectivo porcentaje de participación en la forma asociativa correspondiente.

La garantía deberá tener la firma del tomador y se debe anexar el recibo de pago de la prima.

En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la oferta, la vigencia de la garantía de seriedad deberá ser igualmente, ampliada.

El oferente debe anexar el recibo de pago de la prima o documento equivalente, que certifique el pago de la misma.

NOTA 1: LA NO PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA AL MOMENTO DEL CIERRE DEL PROCESO SERÁ CAUSAL DE RECHAZO. IGUALMENTE, EN CASO QUE NI EL NÚMERO NI EL OBJETO DEL PROCESO CORRESPONDA CON EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN, EL OFERENTE INCURRIRÁ EN CAUSAL DE RECHAZO.

NOTA 2: En caso de que la garantía sea una póliza de seguro, la CARÁTULA de la PÓLIZA DEBERÁ CONTENER EL SIGUIENTE TEXTO DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA MISMA:

“SE REEMPLAZA EL NUMERAL 5.2 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA POR EL SIGUIENTE TEXTO:

5.2 CUANTÍA Y OCURRENCIA

En concordancia con lo normado en el artículo 1077 del Código de Comercio, LA ENTIDAD deberá acreditar la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la reclamación.”

EL ANTERIOR TEXTO DEBE INCLUIRSE EXPRESAMENTE EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA

6.1.1.6. Certificación de pagos al sistema de seguridad social y de aportes parafiscales

Cuando el oferente sea persona natural deberá adjuntar una certificación emitida por la entidad promotora de salud, pensión y riesgos laborales cuando a ello haya lugar, expedida dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha señalada para la finalización del término para presentar ofertas, que demuestre estar afiliado al sistema de seguridad social en salud, en pensiones y riesgos laborales cuando a ello haya lugar o fotocopia de las planillas de pago en donde conste que se encuentra al día por este concepto para la fecha de cierre del presente proceso, el valor cancelado, el periodo de cotización, la fecha de pago y la entidad promotora de salud, pensión y riesgos laborales a la que se encuentre afiliado cuando a ello haya lugar, en los términos del Literal a) del Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 (Riesgos Laborales). En el caso que tenga personal a su cargo, deberá acreditar la correspondiente declaración juramentada (Ley 789 de 2002).

En el caso de personas jurídicas, deberán presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de dichos aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes, deberá aportar el certificado aquí exigido.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal establecida en Colombia, deberán acreditar este requisito o certificar las circunstancias que demuestren que no tiene obligaciones frente al sistema de Seguridad Social en Colombia.

Cuando se presente certificación suscrita por Revisor Fiscal, deberá aportarse fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, de la tarjeta profesional de contador y certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

6.1.1.7. Verificación de no inclusión en el boletín de responsables fiscales

El Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación, ENTerritorio verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el oferente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín., así como, el Representante de cada uno de los Consorciados y de la figura asociativa.

6.1.1.8. Verificación del sistema de información de registro de sanciones y causas de inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación

De conformidad con lo previsto en el Artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios del oferente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, toda vez que de las sanciones disciplinarias también se desprenden inhabilidades, ENTerritorio verificará e imprimirá la consulta de los antecedentes disciplinarios realizada a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

6.1.1.9. Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio De Defensa Nacional – Policía Nacional.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 94 del Decreto 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), ENTerritorio verificará e imprimirá la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el oferente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, **la oferta será rechazada.**

6.1.1.10. Verificación de Medidas Correctivas

De conformidad con lo previsto en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia y con el fin de verificar que el oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal) se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el **Código Nacional de Policía y Convivencia**, ENTerritorio verificará e imprimirá la consulta realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el oferente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, registre multas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas y que las mismas no hayan sido canceladas en el plazo previsto para ello, **incurrirá en causal de rechazo.**

https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

6.1.1.11. Manifestación de No Incursión en Prácticas Anticompetitivas (FORMATO 19)

El oferente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de los integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, no puede(n) encontrarse incurso(s) en prácticas de colusión o en acuerdos restrictivos de la competencia con otras empresas o con el mercado. Para ello el oferente manifestará bajo la gravedad de juramento ésta circunstancia y deberá diligenciar el **FORMATO 19 - CERTIFICADO DE MANIFESTACIÓN DE NO INCURSIÓN EN PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS**, adjunto al presente documento. Se precisa que el citado Formato debe ser diligenciado tanto por el oferente persona natural, jurídica o, figura asociativa (Consorcio o Unión Temporal), así como también por cada uno de los integrantes de dicha figura asociativa.

6.1.1.12. FORMATO DE VINCULACIÓN FAP 801 (Versión para diligenciar en línea)

ENTerritorio de acuerdo con el Decreto 495 del 20 de marzo 2019, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, **de carácter financiero**, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, vinculada al Departamento Nacional de Planeación **y vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia**. En consecuencia, ENTerritorio debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1121 de 2006 y a las disposiciones establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

El numeral 4.2.2.2.1.3. Formularios de la Circular Externa Básica Jurídica 055 de 2016 de la Superintendencia Financiera de Colombia establece: *“Para efectos del conocimiento del cliente, las entidades deben diseñar y adoptar formularios de solicitud de vinculación de clientes que contengan cuando menos la información que más adelante se indica, los cuales deben diligenciarse de acuerdo con las instrucciones señaladas en el presente instructivo. Salvo en los casos expresamente exceptuados en el presente Capítulo, **las entidades deben obtener de los potenciales clientes, el diligenciamiento de los formularios de solicitud de vinculación para el suministro de productos o prestación de servicios.** Dicho formulario debe también ser diligenciado por toda persona que se encuentre facultada o autorizada para disponer de los recursos o bienes objeto del contrato, caso en el cual la entidad debe verificar el documento que acredita dicha facultad o autorización. La recolección de la firma y la huella del potencial cliente pueden contratarse con terceros”* (Negrilla y subrayado fuera de texto)

En tal sentido ENTerritorio tiene dispuesto unas políticas y procedimientos encaminadas a dar cumplimiento a las normas citadas anteriormente, razón por la cual, dispone actualmente del FORMATO DE VINCULACIÓN FAP 801 en su versión para diligenciar en línea, el cual, debe ser diligenciado por TODAS las personas que manifiesten intención de tener vínculos contractuales con la Entidad. Así mismo, el numeral 5 del documento CONOCIMIENTO DE CLIENTES E IDENTIFICACIÓN DE TERCEROS Versión 02 establece: *“(…) FONADE no debe iniciar relaciones contractuales o legales **con el potencial cliente** y/o contratista mientras no se haya diligenciado en su integridad el FAP 801 Solicitud de Vinculación, adjuntando los soportes exigidos, verificado la información y realizado los demás procedimientos establecidos en el MDI720 Manual de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de derecho privado de FONADE (...)”* (Negrilla y subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, el oferente deberá adjuntar a su oferta el formato de vinculación FAP 801 y sus documentos anéxos, así:

En el caso de personas naturales es necesario adjuntar los siguientes documentos:

- **FORMATO DE VINCULACIÓN FAP 801(Versión para diligenciar en línea):** última versión, completamente diligenciado y en debida forma.
- **Certificación Bancaria:** El oferente deberá anexar a la oferta la certificación de la cuenta bancaria relacionada en el FORMATO de Vinculación FAP 801, con una expedición no mayor a 30 días calendario.
- **Registro Único Tributario – RUT actualizado:** El oferente deberá anexar a la oferta fotocopia del Registro Único Tributario RUT, el cual, deberá estar debidamente actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique).**

En caso de persona jurídica, es necesario adjuntar los siguientes documentos:

- **FORMATO DE VINCULACIÓN FAP 801**(Versión para diligenciar en línea): última versión, completamente diligenciado y en debida forma.
- **Registro Único Tributario – RUT actualizado:** El oferente deberá anexar a la oferta fotocopia del Registro Único Tributario RUT, el cual, deberá estar debidamente actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Certificación Bancaria:** El oferente deberá anexar a la oferta la certificación de la cuenta bancaria relacionada en el FORMATO de Vinculación FAP 801, con una expedición no mayor a 30 días calendario.
- Balance General y Estado de Resultados, firmados por el Representante Legal y contador o Revisor Fiscal según corresponda. (Deberá aportarse fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, de la tarjeta profesional de contador y certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.)
- **FORMATO 21. PARTICIPACIÓN DE ASOCIADOS O ACCIONISTAS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS.**

NOTA 1: Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes, deberán aportar cada uno de los documentos señalados en el presente numeral.

NOTA 2: En caso de ser aceptada la oferta a un Consorcio o Unión Temporal, los documentos señalados en el presente numeral a nombre del oferente plural deberán ser aportados para efectos de la suscripción del contrato.

FORMATO de Vinculación FAP 801 ([Versión para diligenciar en línea](#))

El FORMATO de vinculación deberá diligenciarse desde la página Web de la entidad: <http://www.enterritorio.gov.co>, para lo cual, se debe seleccionar del Menú Principal la opción "**Contratistas e interventores**", luego seleccionar la opción "**Pagos y desembolsos**" y en la lista.

The screenshot shows the website interface for enterritorio.gov.co. The navigation menu includes: Portafolio, Proyectos ENTerritorio, **Contratistas e interventores**, Para clientes, and Quiénes somos. A red button labeled 'Sala de prensa' is visible. The 'Contratistas e interventores' menu is expanded, showing options: Proceso de contratación, **Pagos y desembolsos** (circled in purple with an arrow), Ofertas de empleo, and Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias. The main banner features the 'enterritorio KIDS' logo and the text 'UNA WEB PENSADA POR Y PARA LOS MÁS PEQUEÑOS' and 'HAZ CLIC AQUÍ PARA CONOCERLA'.

Al seleccionar PAGOS Y DESEMBOLSOS aparece el link "**Formato de Solicitud de Vinculación (Versión para diligenciar en línea)**" así:

The screenshot shows the website interface for 'Requisitos para el pago'. On the left is a navigation menu with categories like 'Procesos de contratación', 'Pagos y desembolsos', and 'Requisitos para el pago'. The main content area is divided into 'Aspectos generales', 'Solicitud de Vinculación', and 'Formatos'. Under 'Solicitud de Vinculación', the link 'Formato de solicitud de vinculación (versión para diligenciar en línea)' is circled in purple, with a yellow arrow pointing to it from the right. Other links in the 'Formatos' section include 'FAP022 - Certificación de cumplimiento para pago', 'FAP027 - Comprobante de Pago (Documento Equivalente)', 'FAP028 - Relación Para La Legalización y/o Reintegro De Gastos', 'FAP030 - Modelo Cuenta de Cobro', 'GAP004 - Reglamentación para el Trámite de Pagos Derivados de Convenios Fondo de Ejecución de Proyectos', 'Aspectos Generales Legalización de Contratos', 'Pacto de Transparencia', and 'Modelo de certificación de ingresos'.

Al seleccionar el siguiente cuadro, diligenciar para Aplicativo Formato Vinculación.

A banner for 'Ley 1581 de 2012 Protección de datos personales' with the enterritorio logo on the right.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., informa que es el Responsable del Tratamiento de los datos personales suministrados por Usted, los cuales serán incorporados a nuestras bases de datos y archivos automatizados y/o manuales, para ser tratados en cumplimiento de las finalidades debidamente consentidas por Usted y descritas en nuestra política de tratamiento de información personal, la cual podrá consultar en nuestra página web www.enterritorio.gov.co.

Le recordamos que Usted no se encuentra obligado a dar respuesta a las preguntas que se le formulen sobre datos personales de carácter sensible o a autorizar su tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Por tal motivo, ENTerritorio sólo realizará el tratamiento de los datos personales que usted autorice

Usted podrá hacer uso de sus derechos de acceso, actualización, rectificación o supresión de sus datos personales, así como la revocatoria de su autorización, cuando sea procedente, a través de una comunicación escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación mediante el formulario de radicación de Consultas, Peticiones y Reclamos (que encontrará en nuestra página web), el Centro de Servicio al Ciudadano de la Calle 26 No. 13 - 19 en Ronotá D.C.

* Número de Documento	<input type="text"/>	* Tipo Documento	Selección Campos ▾
* Primer Nombre/Razón Social	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>

Entiendo y acepto lo establecido en el presente Aviso de Privacidad y la Política de Tratamiento de la Información

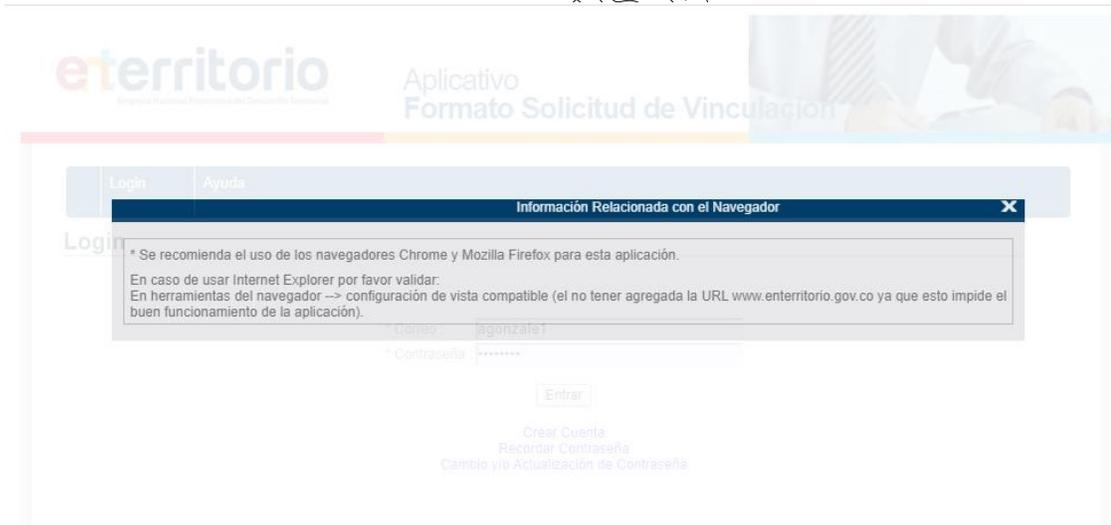
Ingresar

Cancelar

link se muestra el el cual deberá poder acceder al Solicitud de

Tener en cuenta la información relacionada con el Navegador:

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN



DA



En el menú **Ayuda** se encuentran detallados los pasos para realizar el registro de la información de las personas naturales y jurídicas que pretendan vincularse o se encuentren vinculadas con la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, mediante el aplicativo “Formulario Solicitud de Vinculación”.

enterritorio
Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

Aplicativo
Formato Solicitud de Vinculación

Login Ayuda

Login

* Correo : Este campo es requerido.
* Contraseña :

Entrar

[Crear Cuenta](#)
[Recordar Contraseña](#)
[Cambio y/o Actualización de Contraseña](#)

ENTERRITORIO | Calle 26 No 13 -19 Bogotá D.C., Colombia Teléfono: 57(1)5940407 Línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502
Horario de atención: Lunes a viernes | 8:00 am a 5:00 pm Contáctenos | Política de Privacidad | Política de tratamiento de la información personal

El oferente deberá diligenciar completamente y en debida forma el formato de vinculación y guardar en el Aplicativo. Adicionalmente, lo deberá imprimir y presentar con firma y huella de quien lo suscribe.

6.1.1.13 ANEXO 12A- CONSENTIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El oferente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de los integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar debidamente diligenciado el ANEXO 12A- CONSENTIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Dicho anexo deberá estar suscrito por la persona

natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal.

Se precisa que el citado Anexo debe ser diligenciado tanto por el oferente persona natural, jurídica o, figura asociativa (Consortio o Unión Temporal) y cada uno de los integrantes de dicha figura asociativa.

6.1.2. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS Y DE ORGANIZACIÓN

El Oferente o cada uno de los integrantes del Oferente (en caso de que éste sea un Consortio o una Unión Temporal) deberá(n) demostrar que cuenta(n) con la capacidad financiera y la capacidad organizacional adecuada para ejecutar el Contrato, dicha información se verificará de conformidad con los parámetros que se describen en el presente numeral.

La capacidad financiera del oferente, como requisito mínimo, se verificará, con base en los factores financieros denominados: a) capital de trabajo, b) índice de liquidez, c) nivel de endeudamiento y d) cobertura de intereses.

La capacidad de organización se verificará con base en los indicadores: a) Rentabilidad del Activo y b) Rentabilidad del Patrimonio.

Para ello el oferente o cada uno de los integrantes del Oferente (en caso de que éste sea un Consortio o una Unión Temporal), debe (n) presentar el Registro Único de Proponentes RUP expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del presente proceso, documento que deberá encontrarse vigente, actualizado y en firme conforme a la normatividad vigente, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

En consecuencia, para la verificación de los requisitos habilitantes financieros y organizacionales, el oferente deberá acreditar mediante Certificado de Registro Único de Proponentes RUP la información financiera con corte a **31 de diciembre de 2019**, documento que deberá encontrarse de conformidad con lo establecido en el numeral **6.1.1.4. Registro Único de Proponentes - RUP** del presente documento, a excepción de:

Si el oferente interesado ya realizó la actualización de la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2019 del Registro Único de Proponentes -RUP, para poder participar en el presente proceso de selección, deberá aportar los siguientes documentos:

6.1.2.1. Capacidad Financiera

Los índices financieros requeridos en el presente proceso son calculados con base al objeto, condiciones, complejidad y valor del proyecto, permitiendo así, contar con un futuro contratista que refleje la Capacidad Financiera adecuada para desarrollar eficazmente el objeto del contrato.

La **Capacidad Financiera** se verificará con base en los siguientes índices financieros:

- a) **Capital de trabajo:** Este indicador representa la liquidez operativa del oferente, es decir luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del oferente. Es recomendable su uso cuando la Entidad requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.
- b) **Índice de liquidez:** Determina la capacidad que tiene un oferente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el oferente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

- c) **Nivel de Endeudamiento:** Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del oferente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del oferente de no poder cumplir con sus pasivos.
- d) **Razón de cobertura de intereses:** Refleja la capacidad del oferente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el oferente incumpla sus obligaciones financieras.

La verificación señalada se realizará de acuerdo con el cumplimiento de los parámetros mínimos exigidos, para lo cual el oferente deberá cumplir con los siguiente:

INDICADOR	FÓRMULA	PARÁMETRO MÍNIMO EXIGIDO
Capital de Trabajo	Activo corriente - Pasivo corriente	≥ 25% del POE
Índice de liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	≥ 1.0
Nivel de Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	≤ 0.75
Razón de cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	≥ 1.0

NOTA 1: Para aquellos oferentes que sean Personas Naturales o Jurídicas constituidas en el año 2020, deberá reflejarse en el Certificado de Registro Único de Proponentes - RUP vigente y en firme la información financiera correspondiente al Balance de Apertura o Balance Inicial; así mismo los datos reflejados deberán coincidir con los depositados en la Cámara de Comercio para la inscripción en el Registro Mercantil.

NOTA 2: Para los oferentes plurales personas naturales o jurídicas de carácter nacional (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), la Entidad, acogió dentro de sus procesos de evaluación la opción No.1 Ponderación de los componentes de los indicadores según lo establecido en el capítulo VII proponentes plurales del "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación" emitido por Colombia compra Eficiente, con el objetivo de establecer el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE.

Se aclara que, para la verificación del indicador de capital de trabajo del oferente plural, de conformidad con lo que indica el aludido Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, se aplicará la fórmula de la sumatoria de los indicadores de cada integrante del oferente plural.

NOTA 3: Para acreditar los requisitos de carácter financiero los oferentes que sean extranjeros (personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o las personas jurídicas extranjeras sin sucursal establecida en Colombia) o los integrantes extranjeros del oferente plural, para acreditar la CAPACIDAD FINANCIERA deberán cumplir con lo establecido en el numeral **6.1.4.2. Capacidad Financiera – para Oferentes Extranjeros (FORMATO 17 - Requisitos de Carácter Financiero)** del presente documento.

NOTA 4: Los oferentes sociedades extranjeras con sucursal en Colombia, deberán acreditar los requisitos de carácter financiero, de acuerdo con lo establecido en el presente numeral y las demás normas que lo rigen.

NOTA 5: Los oferentes sociedades extranjeras con sucursal en Colombia, que tengan fecha corte fiscal diferente al **31 de diciembre de 2019**, deberán adjuntar el **FORMATO 17A** en el que se indique expresamente la fecha de cierre fiscal del país de origen, suscrita por el Revisor fiscal, Auditor o Contador, según corresponda y el representante legal de la sucursal

NOTA 6: Las cifras correspondientes a la capacidad financiera y capacidad organizacional se podrán expresar hasta con un máximo de dos decimales, sin aproximaciones.

El resultado de las operaciones para determinar los indicadores de la capacidad financiera y capacidad organizacional, cuando se trate de divisiones de cifras en donde el divisor es "0" será igual a "indeterminado". Cuando el dividendo y el divisor sean "0", su resultado será "Indeterminado". Para cualquiera de estos dos casos, el resultado "indeterminado" es válido como requisito habilitante financiero y organizacional independientemente del valor requerido.

6.1.2.2. Capacidad Organizacional

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Teniendo en cuenta el objeto del proyecto, la complejidad y el valor del mismo, se considera conveniente que el futuro contratista cuente con la capacidad organizacional adecuada para desarrollar eficazmente el objeto del contrato.

La capacidad organizacional del oferente se verificará con los siguientes índices de **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**:

- **Rentabilidad sobre patrimonio:** determina la rentabilidad del patrimonio del oferente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del oferente.
- **Rentabilidad sobre activos:** Determina la rentabilidad de los activos del oferente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del oferente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

La verificación señalada se realizará de acuerdo con el cumplimiento de los parámetros mínimos exigidos, para lo cual el oferente deberá cumplir con los siguiente:

INDICADOR	FÓRMULA	PARÁMETRO MÍNIMO EXIGIDO
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	≥ 0.02
Rentabilidad del activo	Utilidad Operacional / Activo Total	≥ 0.01

NOTA 1: Para aquellos oferentes que sean Personas Naturales o Jurídicas constituidas en el año 2020, deberá reflejarse en el Certificado de Registro Único de Proponentes - RUP vigente y en firme la información financiera correspondiente al Balance de Apertura o Balance Inicial; así mismo los datos reflejados deberán coincidir con los depositados en la Cámara de Comercio para la inscripción en el Registro Mercantil.

NOTA 2: Para los oferentes plurales personas naturales o jurídicas de carácter nacional (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), la Entidad, acogió dentro de sus procesos de evaluación la opción No.1 Ponderación de los componentes de los indicadores según lo establecido en el capítulo VII proponentes plurales del "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación" emitido por Colombia compra Eficiente, con el objetivo de establecer el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE.

NOTA 3: Para acreditar los requisitos de carácter financiero los oferentes que sean extranjeros (personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o las personas jurídicas extranjeras sin sucursal establecida en Colombia) o los integrantes extranjeros del oferente plural, para acreditar la CAPACIDAD FINANCIERA deberán cumplir con lo

establecido en el numeral **6.1.4.2. Capacidad Financiera – para Oferentes Extranjeros (FORMATO 17 - Requisitos de Carácter Financiero)** del presente documento.

NOTA 4: Los oferentes sociedades extranjeras con sucursal en Colombia, deberán acreditar los requisitos de carácter financiero, de acuerdo con lo establecido en el presente numeral y las demás normas que lo rigen.

NOTA 5: Los oferentes sociedades extranjeras con sucursal en Colombia, que tengan fecha corte fiscal diferente al **31 de diciembre de 2019**, deberán adjuntar el **FORMATO 17A** en el que se indique expresamente la fecha de cierre fiscal del país de origen, suscrita por el Revisor fiscal, Auditor o Contador, según corresponda y el representante legal de la sucursal.

NOTA 6: Las cifras correspondientes a la capacidad financiera y capacidad organizacional se podrán expresar hasta con un máximo de dos decimales, sin aproximaciones.

El resultado de las operaciones para determinar los indicadores de la capacidad financiera y capacidad organizacional, cuando se trate de divisiones de cifras en donde el divisor es "0" será igual a "indeterminado". Cuando el dividendo y el divisor sean "0", su resultado será "Indeterminado". Para cualquiera de estos dos casos, el resultado "indeterminado" es válido como requisito habilitante financiero y organizacional independientemente del valor requerido.

6.1.3. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.1.3.1. Requisitos de Experiencia Específica del Oferente

El oferente debe tener experiencia específica en **ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y/O LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**.

La experiencia deberá ser acreditada con la ejecución de **MÁXIMO CINCO (05) CONTRATOS** terminados.

- ✓ Los contratos aportados deberán sumar, en su conjunto, un valor igual o superior a 1 vez el valor del POE, expresado en SMMLV a la fecha de terminación.
- ✓ Mínimo uno de los contratos debe ser o contener en su alcance ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.
- ✓ La sumatoria de los contratos aportados deberán sumar, en su conjunto, un valor igual o superior a 15.000 METROS LINEALES de inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Entendiendo por:

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO¹: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

INVENTARIO DOCUMENTAL²: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Para demostrar la experiencia específica, el oferente debe presentar con su oferta el **FORMATO 03 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE** debidamente diligenciado e indicando en él toda la información allí solicitada. Así mismo, debe anexar la documentación adecuada y pertinente, que acredite clara y verazmente la realización de los contratos relacionados, cuyo número debe ser máximo el señalado en el presente numeral.

¹ <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

² <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Los documentos de los contratos presentados y aportados con la oferta, que acrediten los relacionados en el **FORMATO 03** deben permitir al Comité Evaluador realizar eficazmente la verificación y evaluación del factor técnico establecido en este numeral.

6.1.3.2. Invocación de Méritos de Experiencia

El Oferente podrá invocar méritos, es decir aportar la experiencia de que trata el presente numeral, a través de su empresa matriz y/o de su(s) subordinada(s) o controlada(s) o filial(es). Las compañías de las cuales se invoquen méritos, asumen la responsabilidad solidaria con el Oferente, por las obligaciones derivadas de la oferta y del eventual contrato a suscribir, para tal fin el Oferente debe obtener por parte del Representante Legal de dichas compañías una manifestación expresa en la que se haga constar que en el evento en que le sea adjudicado el contrato, éste se compromete a ejecutar y a suscribir el contrato en calidad de obligadas solidarias y a constituir un apoderado en Colombia con facultades para notificarse de actuaciones administrativas y judiciales. El Oferente deberá obtener de dichas compañías manifestación expresa de que se ha proferido la autorización respectiva de su máximo órgano directivo.

Para que la invocación de méritos de experiencia sea válida, además de lo anterior, el Oferente deberá demostrar que la casa matriz, cuenta con una participación accionaria en la filial de mínimo el treinta por ciento (30%). El cual se verificará en el certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio.

Nota: Lo anterior **NO APLICA** en el caso de las sucursales, las cuales a la luz del artículo 263 del Código de Comercio Colombiano, no son más que establecimientos de comercio establecidos para el desarrollo total o parcial de los negocios sociales dentro o fuera del domicilio de una sociedad, razón por la cual, no son entes autónomos distintos de la sociedad comercial dado que no gozan de personería jurídica independiente y por el contrario, surgen como una prolongación de la misma.

6.1.3.3. Acreditación y Verificación de la Experiencia Específica del Oferente (APLICA PARA REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE PONDERACIÓN).

Los contratos con los que pretendan acreditar la experiencia específica deben cumplir o tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Los contratos aportados para ser válidos para acreditar la experiencia del oferente deberán estar inscritos en el RUP. El oferente deberá indicar, en su oferta, el consecutivo a que corresponde el contrato aportado.
- 2) El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para la finalización del término para presentar ofertas. Para el presente proceso selección, se tomará como fecha de terminación del contrato la del recibo final del objeto de este, suscrito por el contratante o su representante.
- 3) En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados con oferta plural o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la experiencia específica en su totalidad; es decir, que la entidad no entrará a diferenciar las actividades específicas ejecutadas por cada uno de los integrantes del contratista plural y el valor del respectivo contrato será tenido en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación que el oferente tuviese en dicho oferente plural.
- 4) Para el presente proceso no es válido acreditar la experiencia específica a través de contratos ejecutados bajo la modalidad de administración delegada.
- 5) En caso de oferta plural, la experiencia será la sumatoria de las experiencias específicas de los integrantes que la tengan. Si la totalidad de la experiencia específica es acreditada por uno solo de los integrantes de la oferta plural, este deberá tener una participación **igual o superior al 51%**. Si la experiencia específica es acreditada por más de uno de los integrantes de la oferta plural, aquel que aporte el mayor valor en contratos, respecto de los otros integrantes, deberá tener una participación **igual o superior al 34%** en la oferta plural, De igual manera los demás integrantes del oferente plural que aporten la experiencia específica deben tener un porcentaje de participación en

la oferta plural de **MÍNIMO del 20%** cada uno. En todo caso, aquel integrante que no aporte experiencia específica no podrá tener una participación mayor en la oferta plural que aquel o aquellos que la acreditan. **(APLICA PARA REQUISITOS HABILITANTES).**

- 6) No podrá acreditarse la experiencia exigida a través de subcontratos. En virtud de lo anterior no será tenida en cuenta la experiencia que pretenda acreditar el oferente o los integrantes de la estructura plural mediante contratos en los cuales la parte contratante, haya sido contratada a su vez por otra entidad para la ejecución de todo o parte del mismo objeto.
- 7) El oferente deberá presentar, para la acreditación de la experiencia: Certificaciones, constancias o cualquier otro documento expedido por el contratante, su representante o por el interventor o supervisor del contrato. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:
 - Nombre del contratante.
 - Nombre del contratista.
 - Objeto del contrato.
 - Valor total del contrato que se pretenden acreditar.
 - Lugar de ejecución.
 - Fecha de inicio y terminación del contrato.
 - Constancia de recibo final del contrato, con indicación de la fecha correspondiente.
 - Si el contrato se ejecutó por un oferente plural, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse copia del documento de constitución del oferente plural, o copia del contrato celebrado cuando en este consten tales porcentajes de participación.
- 8) La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta cuando no cuente con más de tres (3) años de constituida y se hará en proporción a su participación en el capital social. La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias en los numerales anteriores.
- 9) No se permite presentar auto-certificaciones, entendidas como:
 - Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia.
 - Cualquier certificación expedida por Consorcios u ofertas plurales en los cuales el oferente o los integrantes de la oferta plural hayan hecho parte.
- 10) En los casos en que el objeto del contrato haya sido ejecutado en virtud de un contrato de fiducia mercantil, deberá presentarse certificación expedida por la sociedad fiduciaria titular del patrimonio autónomo, en la que se indique, además de la información exigida en el **subnumeral 7)** del presente numeral, el nombre del o los fideicomitentes y el nombre de la persona natural o jurídica que ejecutó el contrato.
- 11) El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia específica será aquel que tuvieron a la fecha del informe de recibo final o la del acta de recibo final suscrito por el contratante o su representante o a la terminación del contrato, y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en el año de recibo final o terminación. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente:
 - Cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación. **Cuando la fecha de recibo final o de terminación del contrato no especifique el día, pero si el mes y el año, se tomará para su conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para el último día hábil del mes en que haya terminado el contrato o se haya realizado su recibo final.**

- Cuando el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TRM vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda. **Cuando la fecha de recibo final o de terminación del contrato no especifique el día, pero si el mes y el año, se tomará para su conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para el último día hábil del mes en que haya terminado el contrato o se haya realizado su recibo final.**

12) En los casos en que la experiencia específica se pretenda acreditar con proyectos de propiedad del oferente o alguno de sus integrantes, según corresponda, ejecutados por él mismo, deberá presentar certificación suscrita por él y por su contador público o revisor fiscal, según corresponda, en la que se indique:

- a) Fecha de inicio y de terminación del contrato. La fecha de terminación no podrá ser posterior a la fecha de cierre del término para presentar ofertas.
- b) Valor total del contrato.
- c) Lugar de ejecución.
- d) Porcentaje de participación, en aquellos casos en que el proyecto se haya ejecutado con la participación de otras personas naturales o jurídicas. En este caso, será tenida en cuenta la experiencia específica en su totalidad y el valor de acuerdo con el porcentaje de participación.
- e) No se aceptará como experiencia válida para el presente proceso de selección la adquirida en la ejecución de proyectos propios, en las que el oferente o alguno de sus integrantes, según corresponda, haya trasladado a otra u otras personas naturales o jurídicas, en virtud de uno o varios negocios jurídicos, los riesgos derivados de la confección material de la misma y de su entrega.

NOTA 1: El comité Evaluador podrá solicitar otros documentos para acreditar la experiencia, dentro de los cuales se encuentran entre otros, las facturas cambiarias de compraventa que cumplan con los requisitos previstos en los artículos 772 y 774 del Código de Comercio.

NOTA 2: Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento y por tanto el contenido se desvirtúa con prueba en contrario.

NOTA 3: Para efecto de evaluación de los contratos aportados, la entidad realizará la revisión de los mismos, en el orden en que se relacionan en el FORMATO que destina ENTerritorio para este fin hasta el número máximo establecido.

6.1.3.4. Requisitos de Experiencia Específica del Personal Principal Requerido – Objeto de Evaluación

La relación del personal principal objeto de evaluación deberá ser presentada por el oferente utilizando exclusivamente el **Formato 04**, incluyendo la información allí requerida, la cual deberá ser soportada de conformidad con los criterios y condiciones establecidas en el siguiente numeral. El **PERSONAL PRINCIPAL REQUERIDO OBJETO DE EVALUACIÓN**, con su perfil mínimo, es el relacionado a continuación:

Formación Académica	Experiencia	Características de las certificaciones que puede aportar	Dedicación
COORDINADOR TÉCNICO UNO (1)			
Título profesional de Bibliotecología o Archivística, o Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o Ciencia de la Información y Bibliotecología o afines. Y posgrado relacionado con cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento: ciencias de la información, administración pública,	Mínimo 5 años de experiencia con máximo 10 contratos en organización de archivos o levantamiento inventarios documentales o elaboración de instrumentos archivísticos o experiencia como coordinador, líder o supervisor técnico de contratos de gestión documental o afines. La experiencia será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum	Se tendrán en cuenta la experiencia certificada con entidades públicas o privadas.	Dedicación exclusiva a la ejecución del contrato 100%

Formación Académica	Experiencia	Características de las certificaciones que puede aportar	Dedicación
administración de empresas, gerencia, gerencia de proyectos o afines. Nota: el título profesional se demuestra con diploma o acta de grado y deberá tener tarjeta profesional.	académico de educación superior. Para lo cual deberá aportar la certificación de terminación materias, de lo contrario se contará a partir de la fecha del título profesional.		

NOTA: La evaluación de la experiencia será hasta el número máximo establecido de 10 contratos certificados, en el orden en el que vengán relacionados en el formato que le sea suministrado.

6.1.3.5. Acreditación y Verificación de la Experiencia Especifica del Personal Principal Requerido – Objeto de Evaluación (APLICA PARA REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE PONDERACIÓN)

Para efectos de la verificación, el oferente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el personal objeto de verificación señalado en el numeral anterior.

Los soportes para acreditar las condiciones mínimas exigidas deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

- a. Deberá presentar la matrícula o tarjeta profesional (cuando aplique) y el certificado de vigencia profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (cuando aplique de conformidad con lo reglado por la normatividad vigente para cada profesión), para lo cual deberán anexar junto con su oferta certificado de matrícula vigente con una expedición no mayor a tres (3) meses contados a partir del cierre efectivo del proceso.
- b. Para la acreditación de la experiencia específica:

OPCIÓN 1: Deberá presentar certificaciones de los proyectos ejecutados o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento expedido por la Entidad Contratante, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del profesional propuesto en el presente proceso.
- Cargo desempeñado.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato (si aplica).
- Fechas de inicio y terminación del contrato.
- Firma del personal competente.

Entiéndase por Entidad Contratante aquella Entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto.

OPCIÓN 2: Deberá presentar certificaciones, constancias o cualquier otro documento expedido por el Contratante del profesional, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre del profesional propuesto en el presente proceso.
- Cargo desempeñado.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato (si aplica).
- Fechas de inicio y terminación del contrato.
- Firma del personal competente.

Nota: En el evento que se pretenda acreditar la experiencia del profesional propuesto con certificaciones expedidas por el mismo oferente, las mismas deben corresponder a contratos ejecutados con entidades (públicas

o privadas), evento en el cual, deberán anexar adicionalmente a lo solicitado, la certificación expedida por la entidad contratante donde se evidencie que el contratante del profesional fue el contratista del (proyecto o contrato) tal como se indica en la Opción 2.

Dicha certificación deberá venir acompañada de la certificación del proyecto ejecutado o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente firmado por la Entidad Contratante, donde se evidencie que el Contratante del profesional fue el contratista del proyecto.

Entiéndase por Entidad Contratante aquella Entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto.

Entiéndase por Contratante del profesional aquella persona natural o jurídica o Consorcio o Unión Temporal que contrató al profesional para la ejecución del proyecto y quien a su vez suscribió el contrato con la Entidad Contratante para la ejecución del proyecto.

NOTA: En el caso en que el contratista o alguno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales por haber sido su Contratante, deberá adjuntarse adicional a lo anteriormente indicado, **el respectivo contrato o la debida acta de terminación o liquidación o pago de parafiscales como empleado de este.** ENTerritorio se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.

- c. Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto se entenderán como auto certificación y no serán tenidas en cuenta.
- d. Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- e. El proyecto deberá estar terminado en la fecha prevista para la finalización del término para presentar ofertas. Para el presente proceso selección, se tomará como fecha de terminación del proyecto la del recibo del informe final o del acta de recibo final o el acta de liquidación suscrita por el contratante o su representante.
- f. 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.
- g. En caso de que se presente(n) certificación(es) o constancia(s) que contenga(n) más de un proyecto, el contratista debe señalar claramente, cuál o cuáles de ellos aporta para acreditar la experiencia.
- h. El valor del proyecto que se aporte para acreditar la experiencia específica será aquel que tuvo a la fecha de recibo del informe final o la del acta de recibo final por el contratante o su representante o a la terminación del proyecto, y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en el año de recibo final o terminación.
- i. En ningún caso los profesionales propuestos podrán estar comprometidos más del 100% de su tiempo incluyendo la dedicación requerida para la ejecución del contrato derivado del presente proceso y con contratos en ejecución con ENTerritorio o con terceros.

Para efectos de la evaluación, el oferente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el PERSONAL PRINCIPAL objeto de evaluación señalado en el numeral anterior.

No obstante, el oferente a quien se le acepte la oferta deberá contar para la ejecución del objeto contractual, con la totalidad del equipo humano requerido, es decir, el PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO indicado en el numeral **8.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** del presente documento.

La valoración de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones exigidas de cada uno de los integrantes del personal objeto de evaluación, se sujetará a las siguientes reglas especiales:

- b. Deberá presentar la matrícula o tarjeta profesional y el certificado de vigencia profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente, en caso de que aplique.
- c. Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- d. Para el caso de los profesionales que se requiera la fecha de terminación y aprobación del pensum académico, se debe presentar certificación expedida por el ente de educación superior respectivo en donde conste la fecha de terminación y aprobación del pensum académico.
- 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.

Únicamente para efectos de la contabilización del tiempo mínimo de experiencia del personal profesional ofertado para el presente proceso de selección, las fechas traslapadas serán contadas una sola vez.

6.1.3.6. Presentación de la Oferta Económica

El oferente debe formular su oferta económica únicamente en la Pregunta Tipo Lista de Precios en la Plataforma SECOP II, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes aspectos:

- 1) Todos los valores deben estar expresados en pesos colombianos.
- 2) En caso de no expresar un valor para el IVA, ENTerritorio dará por entendido que el valor correspondiente, de acuerdo con las normas tributarias pertinentes, se encuentra incluido en el valor total de la oferta.
- 3) La oferta económica no puede ser superior al 100% del presupuesto oficial estimado POE, indicado en el numeral **2.5 - PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO - POE** del presente documento.
- 4) Deberá tener en cuenta al momento de diligenciar la pregunta Tipo Lista de Precios, que el valor unitario de cada ítem no podrá ser superior al 100% del valor unitario indicado para cada uno de ellos en el numeral **4.1** del documento de Estudios Previos.
- 5) No podrá, en ningún caso, modificar las características y especificaciones requeridas, por alguna otra de características técnicas inferiores a las indicadas en la Pregunta Tipo Lista de Precios.
- 6) Deberá diligenciar la totalidad de las casillas correspondientes a:
 - Valor unitario de cada uno de los ítems. (IVA incluido cuando aplique)
 - Valor total por ítem (IVA incluido cuando aplique)

6.1.3.7. Presentación Formato 07A

NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO.

6.1.3.8. Presentación Formato 11:

NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO

6.1.3.9. Verificación Formatos 7A y 11

NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO.

6.1.4. CONDICIONES Y DOCUMENTOS EXIGIDOS Y LOS OFERENTES QUE SEAN PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS SIN DOMICILIO EN EL PAÍS O PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS QUE NO TENGAN ESTABLECIDA SUCURSAL EN COLOMBIA CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA CAPACIDAD JURÍDICA Y LA CAPACIDAD FINANCIERA.

6.1.4.1. Capacidad Jurídica

Personas Naturales: Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte y si se encuentra residenciado en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad competente.

Personas Jurídicas: Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido por lo menos dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de cierre, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución (que en todo caso deberá ser anterior a la fecha de cierre), vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la Capacidad Jurídica para comprometerla y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la oferta. En el evento en que conforme a la jurisdicción del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente literal expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la jurisdicción no existiese ninguna autoridad o Entidad que certifique la información aquí solicitada, el Oferente extranjero deberá presentar una declaración juramentada ante una persona con Capacidad Jurídica para vincular y representar a la persona jurídica en la que conste que, (1) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (2) la información requerida en el presente numeral; y (3) la Capacidad Jurídica de la persona que efectúa la declaración para vincular y representar a la persona jurídica y de las demás personas que puedan representar y vincular a la misma, si las hay.

- b) Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el literal (a) anterior). Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la persona jurídica.
- c) Acreditar la suficiencia de la capacidad jurídica de su(s) representante(s) legal(es) o de su(s) apoderado(s) especial(es) en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el literal (a) anterior).
- d) Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato y cinco (5) años más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el literal (a) anterior).
- e) Si (el)(los)representante(s) legal(es) tuviere(n) limitaciones estatutarias para presentar la oferta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad o persona jurídica, en la cual se eliminen dichas limitaciones(se entenderá que se verificará la limitación respecto de la(s)

persona(s) que esté(n) facultada(s) para actuar en el presente proceso y no respecto de aquellos representantes que no estén representando al oferente en la presente oferta cerrada de contrato, de manera que la limitación solamente deberá levantarse respecto de aquél (aquellos) representante(s) que suscriban documentos que sean presentados en la oferta o si la duración de la persona jurídica no fuese suficiente en los términos del presente documento, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la persona jurídica en caso de resultar Adjudicatario y antes de la suscripción del Contrato o de la constitución de la sociedad si se presenta bajo promesa de sociedad futura.

- f) Adicionalmente a lo exigido en los literales (a) y (e) anteriores, si la oferta fuera suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la Capacidad Jurídica de la sucursal y/o de su representante, mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal en una fecha de expedición máximo de un (1) mes antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal.
- g) Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar la oferta, suscribir el Contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación en caso de resultar Adjudicatario, se deberá presentar en la oferta copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente correspondiente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la oferta, la celebración del Contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación en caso de resultar Adjudicatario.

NOTA: En el evento en que participen oferentes cuya naturaleza corresponda a organismos internacionales de derecho público derivados de tratados o instrumentos internacionales de los que haga parte el Estado Colombiano, su acreditación se realizará mediante certificación expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores (Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores), la cual deberá contener lo siguiente: (i) Lugar y fecha de expedición de la certificación; (ii) Número y fecha del Tratado; (iii) Objeto del Tratado; (iv) Vigencia del Tratado Adicionalmente el oferente deberá aportar copia simple del tratado o instrumento internacional respectivo.

Adicionalmente el oferente deberá aportar copia simple del tratado o instrumento internacional respectivo.

Apoderado

Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias de la presente oferta pública de contrato, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos de autenticación, legalización o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para fines de claridad únicamente, las personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia podrán designar a más de una persona como su apoderado en Colombia, caso en el cual podrá indicar a su entera discreción las condiciones o las limitaciones a los apoderados. En todo caso, si no se precisan tales condiciones o limitaciones, ENTerritorio presumirá que cualquiera de los apoderados podrá suscribir y vincular al oferente extranjero sin domicilio en Colombia que no sea Consorcio o Unión Temporal.

6.1.4.2. Capacidad Financiera – para Oferentes Extranjeros (FORMATO 17 - Requisitos de Carácter Financiero)

Personas Jurídicas y Naturales.

Los oferentes extranjeros (personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o las personas jurídicas extranjeras sin sucursal establecida en Colombia o los integrantes extranjeros del oferente plural), deberán acreditar su capacidad financiera con los siguientes documentos: presentar:

- a. Diligenciar y adjuntar el **FORMATO 17 - Requisitos de Carácter Financiero (Aplica para Oferentes Extranjeros sin Sucursal en Colombia)**, en caso de que el oferente sea plural deberá diligenciarse por cada uno de los integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal con la información financiera descrita en los estados financieros convertidos a moneda colombiana, este formato debe estar suscrito por apoderado y contador público colombiano.
- b. Presentar los Estados Financieros (Estado de Situación financiera, Estado de Resultados revelaciones a los Estados Financieros, dictamen o informe del Revisor Fiscal o Auditor Externo) de la persona natural extranjera sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera sin sucursal establecida en Colombia debidamente aprobados de acuerdo con el último cierre fiscal en cada país de origen.
- c. Los documentos contenidos en la información financiera del Oferente (Estado de Situación financiera, Estado de Resultados revelaciones a los Estados Financieros, dictamen o informe del Revisor Fiscal o Auditor Externo), deberán ser presentados en español y convertidos a moneda colombiana indicando la fecha de cierre fiscal del país. Cuando se encuentren en un idioma distinto del español, se aceptarán las traducciones simples al idioma español, adjuntando los documentos en el idioma de origen.
- d. Aportar los Estados Financieros (Estado de Situación financiera, Estado de Resultados revelaciones a los Estados Financieros, dictamen o informe del Revisor Fiscal o Auditor Externo) de la persona natural extranjera sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera sin sucursal establecida en Colombia, convertidos a la moneda funcional colombiana y deberán ser avalados en documento debidamente suscrito por Contador Público Colombiano y el Representante Legal o Apoderado del Oferente en Colombia de conformidad con la normatividad vigente.
- e. El contador público colombiano que avala la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, certificación que deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta con vigencia no mayor a 90 días de expedición.
- f. En el evento en que por las prácticas contables del país de origen los rubros que correspondan a las cuentas de capital de trabajo, índice liquidez y nivel de endeudamiento difieran de las establecidas en el numeral **6.1.2.1 - CAPACIDAD FINANCIERA** del presente documento, se debe aportar junto con la información financiera y el FORMATO 17, una certificación suscrita por la persona natural o por el representante legal o apoderado (persona jurídica) y avalada por un contador público inscrito en la Junta Central de Contadores de Colombia, en la que conste tal circunstancia y en la que se indique con claridad la homologación de los rubros que corresponden a las cuentas ya señaladas, anexando copia de la tarjeta profesional del contador público y certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la junta Central de Contadores vigente. Para aquellas sociedades extranjeras cuyas prácticas contables difieran de lo establecido en la normatividad vigente, deberán aportar junto con la información financiera de la persona jurídica extranjera una certificación suscrita por el representante legal, en la cual conste dicha circunstancia y en la cual deben indicarse los rubros que correspondan a las cuentas de activo total, pasivo total, activo corriente, pasivo corriente y patrimonio.
- g. En el evento en que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio de la empresa extranjera, el Representante Legal de esta última, así como el apoderado en Colombia, deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento.

- h. Si el oferente es sede principal o casa matriz deberá presentar los Estados Financieros (estados de situación financiera y Estado de Resultados) de manera consolidada, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i. Cuando el oferente sea parte de un grupo empresarial, (subsidiaria o filial), deberá presentar los Estados Financieros (estados de situación financiera y estado de resultados) de manera individual de acuerdo con la normatividad vigente.

Con base en la información suministrada en el **FORMATO 17 - Requisitos de Carácter Financiero** y demás documento requeridos en los literales anteriormente mencionados, la Entidad verificará los indicadores financieros y de organización y estos deben cumplir con los valores mínimos indicados en el numeral **6.1.2. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS Y DE ORGANIZACIÓN** del presente documento.

6.2. FACTORES DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

El Comité Evaluador designado por ENTerritorio para el presente proceso será el órgano responsable de la evaluación de las ofertas presentadas y de la determinación del orden de las mismas, con sujeción a lo siguiente:

Una vez establecidos los oferentes que cumplen con los requisitos de orden económico, jurídicos, financieros y de organización, capacidad residual (cuando aplique) y técnicos, el Comité Evaluador procederá a otorgarles el correspondiente puntaje de conformidad a la evaluación de los factores ponderables que a continuación se establecen:

La evaluación de los requisitos que otorgan puntaje solo se realizará a los oferentes habilitados, de acuerdo con los siguientes criterios:

Factores de evaluación	Puntaje Máximo
Oferta económica	40 puntos
Experiencia específica adicional del oferente	30 puntos
Profesionales en instrumentos archivísticos adicionales	20 puntos
Apoyo a la Industria Nacional y Reciprocidad	10 puntos
Total	100 PUNTOS

6.2.1. ASIGNACIÓN PUNTAJE OFERTA ECONÓMICA

Para el presente proceso de selección, durante la Evaluación de las Ofertas Económicas se asignará puntaje máximo de **40 PUNTOS** a la OFERTA ECONÓMICA, de conformidad con lo siguiente:

Para la asignación de puntaje por Oferta Económica, se tendrá en cuenta los siguientes puntajes por cada ítem:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJES
1	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	7
2	Elaboración inventario documental en formato FUID hasta 15.000 metros Lineales (1968- 2020)	32
3	Diseño y ejecución de 120 horas de sensibilizaciones en gestión documental de acuerdo con Anexo técnico No. 1.	1

6.2.1.1. Evaluación de oferta económica y asignación de puntaje

Una vez publicado el Informe de Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación, en el término previsto en el CRONOGRAMA DEL PROCESO en el Capítulo Décimo Cuarto del presente documento, se realizará la Evaluación de Oferta Económica.

En esta evaluación se procederá a la revisión de las ofertas económicas de aquellas ofertas que hayan sido calificadas como HÁBILES, entendidas como hábiles las ofertas que cumplan con los requisitos jurídicos, financieros, capacidad residual (cuando aplique) y técnicos.

NOTA: En el caso en que se presente una única oferta hábil, ENTerritorio verificará el cumplimiento de los requisitos contenidos en los numerales **6.2.1.2.2 - Verificación de OFERTA ECONÓMICA** y le será otorgado el máximo puntaje previsto para la calificación de las ofertas económicas..

6.2.1.2. Asignación de Puntaje Oferta Económica

6.2.1.2.1. Determinación del Mecanismo a Aplicar para la Asignación de Puntaje por Oferta Económica

Se determinará con la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), cuál de los cuatro (4) mecanismos establecidos en el presente numeral, se utilizará para asignar el puntaje correspondiente a las ofertas económicas: “media geométrica” o “media aritmética” o “media aritmética alta” o “media aritmética baja”.

MECANISMO 1	“Media geométrica” En el evento en que el mecanismo establecido corresponda media geométrica se utilizará para establecer la asignación de puntaje y el orden el procedimiento indicado en el numeral 6.2.1.2.3 Asignación de Puntaje Oferta Económica del presente documento.
MECANISMO 2	“Media aritmética” En el evento en que el mecanismo establecido corresponda media aritmética se utilizará para establecer la asignación de puntaje y el orden el procedimiento indicado en el numeral 6.2.1.2.3 Asignación de Puntaje Oferta Económica del presente documento.
MECANISMO 3	“Media aritmética alta” En el evento en que el mecanismo establecido corresponda media aritmética alta se utilizará para establecer la asignación de puntaje y el orden el procedimiento indicado en el numeral 6.2.1.2.3 Asignación de Puntaje Oferta Económica del presente documento.
MECANISMO 4	“Media aritmética baja” En el evento en que el mecanismo establecido corresponda media aritmética baja se utilizará para establecer la asignación de puntaje y el orden el procedimiento indicado en el numeral 6.2.1.2.3 Asignación de Puntaje Oferta Económica del presente documento.

Sistema aleatorio: Para determinar el mecanismo a aplicar, ENTerritorio tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) (certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en su sitio web: <https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819>) que rija **el día de la Evaluación de oferta Económica** (término previsto en el CRONOGRAMA DEL PROCESO en el Capítulo Décimo Cuarto del presente documento).

El método de ponderación de los valores e determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Rango (inclusive)	Mecanismo	Media
De 0.00 a 0.24	1	Media geométrica
De 0.25 a 0.49	2	Media aritmética
De 0.50 a 0.74	3	Media aritmética alta
De 0.75 a 0.99	4	Media aritmética baja

6.2.1.2.2. Verificación OFERTA ECONÓMICA

Una vez seleccionado el mecanismo de acuerdo con lo indicado en los numerales anteriores, se procederá a revisar la OFERTA ECONÓMICA con el objeto de determinar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Se verificará que todos los valores estén expresados en pesos colombianos, **so pena de dar aplicación a las causales de rechazo.**
- Se verificará que, en la oferta económica cada uno de los ítems allí relacionados cuenten con un valor mayor a cero pesos, **so pena de dar aplicación a las causales de rechazo.**
- Se realizará la verificación aritmética de la totalidad de los resultados de cada una de las operaciones aritméticas a que haya lugar en la oferta económica.
- Se verificará que se incluya el valor del IVA, en caso de no incluirse, ENTerritorio dará por entendido que el valor correspondiente, de acuerdo con las normas tributarias pertinentes, se encuentra incluido en el valor total de la oferta.
- Se verificará que el valor total de la oferta resultante de la verificación aritmética no sea superior al 100% del presupuesto oficial estimado.
- Se verificará que los valores unitarios de los ítems de la oferta económica no excedan al 100% del valor(es) unitario(s) del presupuesto descrito en el numeral **4.2 PRESUPUESTO** del documento de Estudios Previos.
- Después de la verificación aritmética y en el evento en que no haya correspondencia matemática entre los valores expresados en pesos por el oferente y los verificados por la Entidad, primarán los valores corregidos verificados por la Entidad.

Realizadas las verificaciones y de ser el caso, aplicados los procedimientos señalados en el presente documento para obtener el VALOR TOTAL DE LA OFERTA corregida o verificada aritméticamente, se dejará constancia del VALOR TOTAL OFERTA, de cada una de las ofertas económicas.

- Se verificará que el oferente presente en la oferta económica o en la resultante de la verificación aritmética, un valor en el "**VALOR TOTAL DE LA OFERTA**" no superior al 100% del presupuesto oficial estimado POE, indicado en el numeral **2.5 - PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO - POE** del presente documento, so pena de dar aplicación a las causales de rechazo.

6.2.1.2.3. Asignación de Puntaje Oferta Económica

La asignación de puntaje se realizará con el siguiente procedimiento:

- a) El Comité Evaluador, con las ofertas económicas, aplicará el mecanismo seleccionado, con el fin de asignar el puntaje correspondiente a las ofertas económicas, salvo que, con fundamento en la verificación, se determine que sólo una oferta continúa en el proceso de selección, caso en el cual a la

misma le será otorgado el máximo puntaje previsto para la calificación de las ofertas económicas. Máximo puntaje a asignar 40 puntos. La aplicación del mecanismo seleccionado se hará, según el caso, de acuerdo con las siguientes fórmulas.

Cuadro 1.

MECANISMO	Media Geométrica		
FÓRMULA	$G = (\{X_1 \times X_2 \times X_3 \dots X_n\})^{\frac{1}{n}}$		
	Dónde:		
	G	=	Media geométrica de los valores totales de las ofertas económicamente (costo de administración) hábiles.
	X _n	=	Valor de cada oferta hábil.
	n	=	Número de ofertas hábiles.

Cuadro 2.

MECANISMO	Media Aritmética		
FÓRMULA	$G = \frac{(X_1 + X_2 + X_3 + \dots X_n)}{n}$		
	Dónde:		
	G	=	Media aritmética de los valores totales las ofertas económicamente (costo de administración) hábiles.
	X _n	=	Valor de cada oferta hábil.
	n	=	Número de ofertas hábiles.

Cuadro 3.

MECANISMO	Media Aritmética Alta		
FÓRMULA	$AA = \frac{A + X_a}{2}$		
	Dónde:		
	AA	=	Media aritmética alta de los valores de las ofertas económicamente (costo de administración) hábiles.
	A	=	Media aritmética de los valores de las ofertas económicamente (costo de administración) hábiles.
	X _a	=	Valor de la oferta hábil más alta.

Cuadro 4.

MECANISMO	Media Aritmética Baja		
FÓRMULA	$AB = \frac{A + X_b}{2}$		
	Dónde:		
	AB	=	Media aritmética baja de los valores de las ofertas económicamente (costo de administración) hábiles.
	A	=	Media aritmética de los valores de las ofertas económicamente (costo de administración) hábiles.
	X _b	=	Valor de la oferta hábil más baja.

b) Una vez aplicado el mecanismo seleccionado se procederá a la asignación de los puntajes teniendo en cuenta dos rectas, cuya aplicación se realizará conforme al valor de las ofertas, las cuales podrán ser superior o inferior a la media de que se trate.

1.) Para valores iguales e inferiores a la media:

i. Fórmula:

$$Px = \frac{PM * Vx}{V\bar{m}}$$

Dónde: **Px** = Puntaje Oferta x. (A asignar al oferente)
Vx = Valor Oferta x.
PM = Puntaje Máximo
V \bar{m} = Valor de la media

2.) Para valores superiores a la media:

i. Fórmula:

$$Px = \left(\frac{PM * V\bar{m}}{Vx} \right) 0.90$$

Dónde: **Px** = Puntaje Oferta x (A asignar al oferente)
V = Valor Oferta x.
PM = Puntaje Máximo
V \bar{m} = Valor de la media

6.2.2. ASIGNACIÓN PUNTAJE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL OFERENTE (30 PUNTOS)

Para el presente proceso de selección se asignará puntaje máximo de **30 PUNTOS** en función de la presentación de contratos ADICIONALES a los exigidos dentro del numeral **6.1.3.1 - Requisitos de Experiencia Específica del Oferente** del presente documento, descritos de la siguiente manera:

CRITERIO PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE
Entre 1 y 5 contratos cuyo objeto sea o contenga en su alcance la elaboración de inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de mínimo 2.000 metros lineales con la sumatoria de los contratos aportados, y la elaboración de por lo menos 3 instrumentos archivísticos objeto del presente proceso.	10
Entre 1 y 5 contratos cuyo objeto sea o contenga en su alcance la elaboración de inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) entre 3.001 y 5.000 metros lineales con la sumatoria de los contratos aportados, y la elaboración de por lo menos 4 instrumentos archivísticos objeto del presente proceso.	20
Entre 1 y 5 contratos cuyo objeto sea o contenga en su alcance la elaboración de inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) mayor a 5.001 metros lineales con la sumatoria de los contratos aportados, y la elaboración de por lo menos 5 instrumentos o herramientas archivísticas objeto del presente proceso.	30

NOTA: El oferente deberá relacionar los contratos adicionales indicados en este numeral, en el **FORMATO 3A**, anexo al presente documento.

6.2.3. PROFESIONALES EN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADICIONALES (MÁXIMO 20 PUNTOS)

El oferente que ofrezca el mayor número de profesionales en instrumentos archivísticos, adicionales a los mínimos requeridos los cuales deberán tener un porcentaje de dedicación del 100% para la ejecución del contrato, sin costo adicional para ENTerritorio, el cual corresponderá a un máximo de VEINTE (20) puntos.

Los oferentes deberán tener en cuenta dentro de la estructura de costos, los salarios y el factor prestacional de la totalidad del personal requerido y ofrecido, incluidos los profesionales adicionales que son objeto de calificación, como en este numeral se enuncia.

Los cálculos que realice el oferente al momento de elaborar su oferta deben contemplar la totalidad de las obligaciones laborales a cargo del contratista, las cuales serán verificadas por el supervisor durante la ejecución del contrato, so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones.

Para que se tenga en cuenta el ofrecimiento adicional para el presente factor, el oferente deberá relacionar el número de profesionales en instrumentos archivísticos ofrecidos, mediante documento de compromiso suscrito por el representante legal, como parte integral de la oferta.

Critero para asignación de puntaje	Puntaje
3 profesionales en instrumentos archivísticos adicionales	5 puntos
4 profesionales en instrumentos archivísticos adicionales	10 puntos
5 o más Profesionales en instrumentos archivísticos adicionales	20 puntos

6.2.4. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

De conformidad con lo previsto en la Ley 816 de 2003, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, con el fin de apoyar la industria colombiana se otorgará un puntaje máximo de 10 PUNTOS.

El presente factor se calificará de conformidad con los siguientes criterios:

SUBCRITERIO.	CONDICIONES.	PUNTAJE
BIENES Y/O SERVICIOS NACIONALES (subcriterio 1)	<p>La totalidad de la estructura plural (conformada por integrantes nacionales (y/o extranjeros con derecho a trato nacional) o el oferente individual deben cumplir: Personas naturales nacionales, personas naturales extranjeras residentes en Colombia, personas jurídicas nacionales, así como las Estructuras Plurales integradas por dichas personas y Personas jurídicas extranjeras o las personas naturales extranjeras no residentes en el país que hayan acreditado la Reciprocidad o la existencia de un Acuerdo Comercial vigente, así como las Estructuras Plurales integradas por dichas personas.</p> <p>NOTA: En caso de que el Oferente plural no se encuentre integrado en su totalidad por integrantes nacionales y/o extranjeros con derecho a trato nacional, de acuerdo con las condiciones señaladas anteriormente, <u>se le otorgará el puntaje proporcional al porcentaje de participación en la estructura plural del(os) integrante(s) que ostente(n) el componente nacional.</u></p>	10
BIENES Y/O SERVICIOS EXTRANJEROS QUE INCORPOREN BIENES O SERVICIOS NACIONALES (subcriterio 2)	Oferentes extranjeros individuales y Estructuras Plurales de origen extranjero que no acrediten Reciprocidad o la existencia de un Acuerdo Comercial vigente, que ofrezcan determinado porcentaje de componente nacional incorporado, referido a la totalidad del personal calificado del contrato, de conformidad con la tabla de componente nacional que se establece a continuación:	Máximo 5 puntos, según tabla.
COMPONENTE NACIONAL OFRECIDO DEL PERSONAL CALIFICADO [Medido en términos de % referido a la totalidad del personal calificado del contrato]		
Hasta el 80 % de componente nacional incorporado		0 PUNTOS
Más del 80% de componente nacional y hasta el 85%		2 PUNTOS
Más del 85% de componente nacional y hasta el 90%		3 PUNTOS
Más del 90% de componente nacional		5 PUNTOS

NOTA 1: Para efectos de lo anterior: para el **subcriterio 1:** el oferente debe suscribir el **FORMATO 14** "APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL", y para el **subcriterio 2:** el oferente debe suscribir el **el FORMATO 13** "DECLARACIÓN DE PORCENTAJE DE PERSONAL CALIFICADO COLOMBIANO", anexos al presente documento.

NOTA 2: Por Personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

NOTA 3: Para estos efectos, los oferentes extranjeros que **no hayan acreditado reciprocidad o la existencia de un Acuerdo Comercial vigente** deberán señalar en el **FORMATO 13 DE DECLARACIÓN DE PORCENTAJE DE PERSONAL CALIFICADO COLOMBIANO** anexo al presente documento, el porcentaje ofrecido de componente nacional incorporado, referido a la totalidad del personal calificado que empleará para la ejecución del contrato.

NOTA 4: Dado que la Protección a la Industria Nacional es factor de evaluación de las propuestas, el oferente no podrá modificar los porcentajes totales de componente nacional y extranjero ofrecidos en la ejecución del contrato.

• **ACUERDOS COMERCIALES**

El presente Proceso de Selección está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Selección, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata el presente numeral.

Acuerdo Vigente	Comercial	Entidad incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
ALIANZA PACÍFICO	CHILE	NO	NO	NO	NO
	PERÚ	NO	NO	NO	NO
	MÉXICO	NO	NO	NO	NO
CANADÁ		NO	NO	NO	NO
CHILE		NO	NO	NO	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		NO	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		NO	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
MÉXICO		NO	NO	NO	NO
TRIÁNGULO NORTE	SALVADOR	SÍ	SI	NO	SI
	GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
	HONDURAS	NO	SI	NO	NO
UNIÓN EUROPEA		NO	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		SI	SI	NO	SI

Cobertura Acuerdos Comerciales³

En consecuencia, los bienes y servicios de los siguientes países: COMUNIDAD ANDINA y el SALVADOR reciben trato

³ Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales y Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14 publicado por Colombia Compra Eficiente

nacional. También recibirán Trato Nacional las propuestas de nacionales de la Comunidad Andina de Naciones.

La Entidad debe dar a los bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial, el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Selección.

La Entidad debe dar a los servicios prestados por oferentes de la Comunidad Andina de Naciones – CAN, (Bolivia, Ecuador y Perú) el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de oferentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional. La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Selección de las Entidades Estatales de nivel nacional, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Para identificar si un Proceso de Selección está cubierto por un Acuerdo Comercial, la Entidad debe seguir las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1

Si la Entidad **no** hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial (ver Anexos 1, 2 y 3 según orden territorial del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado por Colombia Compra Eficiente), el Proceso de Selección **no** está cubierto por este y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2

Si la Entidad está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Selección es **inferior** al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Selección **no** está cubierto y, en consecuencia, **no** es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3

Si la Entidad está incluida en el Acuerdo Comercial y, el valor estimado del Proceso de Selección es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Selección (Ver Acuerdos Comerciales y Anexo 4 del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado por Colombia Compra Eficiente).

Si **hay** excepciones, el Acuerdo Comercial **no** es aplicable al Proceso de Selección. Si **no hay** excepciones, el Acuerdo Comercial **es** aplicable al Proceso de Selección.

- **RECIPROCIDAD**

Se debe conceder el mismo trato que se da a los bienes y servicios colombianos a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad. Es decir, cuando el Gobierno Nacional con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compra pública de dicho Estado, ha certificado que en ese Estado los bienes y servicios colombianos gozan del mismo trato que los bienes y servicios de dicho Estado o que no existe en dicho Estado ninguna medida que fomente el desarrollo local o mejore las cuentas de la balanza de pagos. Las certificaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores están publicadas en la página web de Colombia Compra Eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/secop-i/certificados-de-trato-nacional-por-reciprocidad>), y su contenido debe ser verificado pues no en todos los casos la Entidad debe conceder dicho trato.

La existencia de un Acuerdo Comercial que prevea trato nacional en materia de contratación pública excluye la posibilidad de que el Gobierno Nacional certifique trato nacional por reciprocidad.

La reciprocidad aplica para aquellos Oferentes extranjeros, que participen individualmente o como integrantes de estructuras plurales, que deseen el tratamiento de Oferente colombiano, para lo cual se aplicarán las siguientes reglas:

En los términos señalados en el Artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad otorgará trato nacional a:

- a) Los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
- b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y
- c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal b) anterior en relación con un Estado en particular.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado. Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circular la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado.

NOTA 1: Tanto las certificaciones como la información sobre los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia están disponibles en la página web de Colombia Compra Eficiente.

El oferente podrá presentar las respectivas consultas de la página web de Colombia Compra Eficiente y en una carta indicará que su oferta cumple con los requisitos para que se le otorgue trato nacional pese a ser de origen extranjero, en virtud del Principio de Reciprocidad. La entidad verificará dicha información.

NOTA 2: En todo caso, la inexistencia de Acuerdo Comercial o certificación de Reciprocidad mencionados no restringe la participación de sociedades o personas extranjeras, ni constituye causal de rechazo de su oferta.

NOTA 3: La información para acreditar Reciprocidad será la que corresponda a la publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente.

En caso de que la información anterior no esté publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente, el Oferente deberá aportarla en su oferta, en caso de no hacerlo, no será causal de rechazo de la Oferta, pero hará que el factor de Apoyo a la Industria Nacional y Reciprocidad sea calificado con cero (0) puntos.

6.3. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Una vez aplicados los criterios anteriormente señalados, el primer lugar en el orden, lo ocupará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje, y el segundo lugar la que obtenga el puntaje inmediatamente inferior al que ocupó el primer lugar, y así sucesivamente.

OFERENTE	PUNTAJE FACTOR	ORDEN
		Primer lugar
		Segundo lugar

		Tercer Lugar
		(...)

6.3 FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, ENTerritorio escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el factor de escogencia y calificación establecido en el presente documento por **EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA**.

Si persiste el empate, ENTerritorio escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el factor de escogencia y calificación establecido en el presente documento por **EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL OFERENTE**.

Si persiste el empate, ENTerritorio escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el factor de escogencia y calificación establecido en el presente documento por **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**.

Si persiste el empate, se aplicarán las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir al oferente que acredite la condición de Mipyme nacional, sea oferente singular, o consorcio, unión temporal conformada únicamente por Mipymes nacionales.
3. Si no se presenta la circunstancia antes enunciada y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme nacional, éste se preferirá.

Para la aplicación del presente criterio de desempate, se preferirá la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

5. Si persistiera el empate después de la verificación de los criterios anteriores, se aplicará lo siguiente:
 - a. Se asignará un número, el cual corresponderá al orden de presentación de las ofertas en la Plataforma SECOP II (01, 02, 03, y así sucesivamente).
 - b. Para determinar el desempate se verificará el número asignado de los oferentes empatados, y ENTERRITORIO tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) (certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en su sitio web: <https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819>) que rija **el día de la Evaluación de oferta Económica** (término previsto en el CRONOGRAMA DEL PROCESO en el Capítulo Décimo Cuarto del presente documento).

Cuando los centavos terminen en un número PAR, se determinará un orden con todos los oferentes empatados organizándolos de MAYOR a MENOR.

Cuando los centavos terminen en un número IMPAR, se determinará un orden con todos los oferentes empatados organizándolos de MENOR a MAYOR.

NOTA: La omisión de la información requerida en este numeral al momento de la presentación de la oferta, no será subsanable por ser criterio de desempate, en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

6.3.1. CERTIFICACIÓN DE MIPYME - LEY 905 DE 2004 (aplica como criterio de desempate)

El oferente que conforme lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 905 del 2 de agosto de 2004, y demás normas vigentes y aplicables sobre la materia tenga la condición de MIPYME deberá acreditar tal circunstancia mediante certificación, expedida dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del proceso, por el revisor fiscal cuando el oferente cuente o se encuentre obligado a tenerlo o por contador público debidamente registrado en la Junta Central de Contadores, en los demás casos, o mediante certificado de Registro Único de Proponentes del oferente o de los miembros del consorcio o unión temporal en el que conste tal circunstancia.

Para efectos de la acreditación de esta circunstancia por parte de oferentes individuales o integrantes de oferentes plurales, que ostenten la condición de extranjeros sin sucursal en Colombia, se dará aplicación al principio de reciprocidad, para tal efecto deberán aportar certificación, expedida dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del proceso, firmada por representante legal y avalada por contador público registrado en la Junta Central de Contadores de Colombia.

La certificación, debe acompañarse de la fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, de la tarjeta profesional de contador y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

Adicionalmente y con independencia a que esta condición de MIPYME pueda constatarse mediante verificación en el certificado de Registro Único de Proponentes, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura que ostente la condición de MIPYME deberá acreditar mediante certificación expedida por el representante legal de la persona jurídica y por el revisor fiscal cuando el oferente cuente o se encuentre obligado a tenerlo o por contador público debidamente registrado en la Junta Central de Contadores en los demás casos, que ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los otros miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.

NOTA: La omisión de la información requerida en este numeral al momento de la presentación de la oferta, no será subsanable por ser criterio de desempate, en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta, salvo que la información o documentación omitida constituya parcial o totalmente un requisito jurídico, técnico o financiero habilitante (cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal, entre otros).

6.3.2. ACREDITACIÓN DE PERSONAL CON LIMITACIONES - LEY 361 DE 1997 (aplica como criterio de desempate)

El oferente que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 tenga vinculado laboralmente personal con limitaciones, como mínimo del 10% de su nómina, deberá acreditar tal circunstancia mediante certificación expedida por la oficina de trabajo.

La certificación deberá permitir verificar que el personal se encuentra contratado por lo menos con anterioridad a un año a la finalización del término para la entrega de ofertas y, en cualquier caso, el contratista debe tener presente que deberá mantener tal vinculación por un lapso igual al de la contratación, para lo cual deberá aportar carta de

compromiso o certificación suscrita por el representante legal de la persona jurídica, que indique que mantendrá dicha circunstancia por el tiempo de ejecución, en el caso de consorcios o uniones temporales la certificación deberá ser aportada por los representantes legales de los miembros del oferente plural que acrediten este requisito.

NOTA: La omisión de la información requerida en este numeral al momento de la presentación de la oferta, no será subsanable por ser criterio de desempate, en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

PROYECTO COMPLEMENTO REGLAS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO SÉPTIMO

7. CONDICIONES DE COSTO Y CALIDAD QUE ENTerritorio DEBE TENER EN CUENTA PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA

ENTerritorio tendrá en cuenta que el oferente presente su oferta cumpliendo con todas las condiciones exigidas en el presente documento, así como el cumplimiento de las normas técnicas que regulan la actividad y aseguren la ejecución con calidad del objeto contractual.

PROYECTO COMPLEMENTO REGLAS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO OCTAVO

8. CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES

8.1 MINUTA DEL CONTRATO

Las condiciones generales del contrato resultante del presente proceso de selección podrán verificarse en el **Anexo 10 “CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO”**.

8.2 TIPOLOGÍA DEL CONTRATO

De conformidad con el objeto a contratar, el contrato a suscribir es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

8.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, de las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares, de las contenidas en las normas urbanísticas, técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente documento y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA contrae, entre otras, las siguientes:

En atención al tipo de contrato que se suscribirá, las obligaciones a tener en cuenta serán las aplicables a los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

- 1) Cumplir a cabalidad con las obligaciones propias e inherentes al contrato, en las condiciones, modos y plazos determinados.
- 2) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, lo cual deberá hacer mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el Representante legal en la cual manifieste que se encuentra al día en los aportes de seguridad social y parafiscales.
- 3) Atender oportunamente los requerimientos que realice la supervisión del contrato.
- 4) Indemnizar o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
- 5) Responder por el pago de los impuestos tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.
- 6) En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, se deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
- 7) Cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el término de ejecución del contrato, deberá hacerse de mutuo acuerdo. En caso que el cambio sea solicitado por el contratista deberá presentar dicha solicitud mediante documento escrito dirigido al supervisor del contrato, debidamente justificado.
- 8) Cumplir con las políticas sobre prevención y control de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otras actividades delictivas.
- 9) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, cuando con ellos causen perjuicio a la administración o a terceros.
- 10) Responder laboralmente por la vinculación del personal que contrate o utilice para la ejecución del contrato
- 11) Comunicar de manera inmediata a ENTerritorio, cuando sea requerido por autoridades competentes (Organismos de Control y/o autoridades judiciales) o particulares, por los actos u omisiones que se generen en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, para que la respuesta sea coordinada con ENTerritorio, antes de ser entregada al peticionario.

- 12) Prestar los servicios en las condiciones, modos y plazos determinados, cumpliendo con las especificaciones solicitadas, ofrecidas y contratadas
- 13) Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

8.3.2 Obligaciones específicas del contratista

Las obligaciones específicas del contratista se detallan a continuación:

1. Prestar el servicio acorde con las especificaciones y condiciones técnicas descritas en el presente documento y en el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio, los cuales hacen parte integral del contrato.
2. Garantizar el cumplimiento de los entregables establecidos en el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio y, en caso de requerir mayor cantidad de personal, deberá asignarlo sin que se generen costos adicionales para la Entidad.
3. Prestar el servicio con todos los insumos y equipos requeridos para la ejecución del contrato, los cuales deben cumplir con las condiciones técnicas señaladas en el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio del presente documento.
4. Suministrar los equipos de cómputo necesarios para el correcto desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual, deberá realizar las instalaciones, mantenimientos y desinstalaciones de los mismos.
5. Prestar los servicios requeridos por ENTerritorio, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación y las demás relacionadas con la materia.
6. Establecer los mecanismos de seguridad interna, que permitan la conservación de las carpetas y las pérdidas o hurtos de estas.
7. Conservar y usar adecuadamente, los documentos, expedientes e información que se entreguen para la ejecución del objeto pactado, respondiendo por su deterioro o pérdida.
8. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, los soportes que acrediten las calidades y la experiencia general y específica del personal mínimo requerido y ofertado para la ejecución del contrato, de acuerdo con los perfiles y experiencia establecidos en el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.
9. Mantener durante el plazo de ejecución del contrato, el personal mínimo requerido; no obstante, éste podrá aumentar o disminuir previa aprobación por parte del Supervisor, de acuerdo con la necesidad y entrega de los productos descritos en el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.
10. Informar al Supervisor del Contrato y contar con la aprobación por parte de este, para cualquier cambio del talento humano, el cual deberá contar con la experiencia y perfil mínimo requerido en el Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.
11. Mantener actualizada la información del personal asignado a la ejecución del contrato en relación con los siguientes aspectos: nombre, documento de identificación, libreta militar, antecedentes judiciales, certificado de servicios con el contratista u otro empleador, domicilio, constancia de afiliación a los sistemas de salud, riesgos laborales y pensiones, cargo que desempeña, salario, y los demás documentos que requiera ENTerritorio para poder hacer revisiones del cumplimiento de obligaciones laborales y de giro o pago de aportes parafiscales a cargo del contratista.
12. Entregar al personal asignado para la ejecución del contrato, la dotación y todos los elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo que se requiera para el ejercicio de sus labores, de acuerdo con la normatividad laboral vigente. La dotación del personal deberá identificar la empresa contratista, y todo el personal deberá portar un carné de identificación.
13. Realizar inducciones al personal nuevo que se incorpore a la operación y capacitación y actualización de conocimientos del personal en general, sobre los temas, metodologías y herramientas que se requieran para la correcta ejecución de las actividades contempladas en el alcance del objeto, cuando la necesidad lo amerite o sea solicitado por parte del Supervisor de ENTerritorio.
14. Atender los requerimientos y recomendaciones presentados por el Comité de Gestión de Desempeño Institucional o quien haga sus veces, con el objetivo de gestionar la aprobación de las herramientas e Instrumentos archivísticos.

15. Apoyar en la revisión y ajustes requeridos por el Archivo General de la Nación para la convalidación de las Tablas de Retención Documental y la Tablas de Valoración Documental ante el ente rector, durante el plazo de ejecución del contrato.
16. Acatar los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de ENTERRITORIO.
17. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar, enviado copia de estas al Supervisor del contrato.
18. Dar uso adecuado de la infraestructura física y/o elementos de la Entidad, existentes en la bodega de archivo e instalaciones de funcionamiento de la Entidad, durante el desarrollo del Contrato.
19. Presentar un informe mensual de avance por Subfase ejecutada, que contendrá: logros y porcentaje de avance, observaciones, dificultades presentadas.
20. Entregar los informes requeridos por el Supervisor del Contrato.
21. Entregar al Supervisor, un mes antes de la finalización del Contrato, las bases de datos que contenga el inventario documental en el formato único de Inventario Documental - FUID, en la herramienta tecnológica (junto con dos (2) lectores de códigos de barras) desarrolladas durante el Contrato.
22. Entregar a ENTerritorio una licencia de uso a perpetuidad de la herramienta tecnológica dispuesta, con un soporte por dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación del Contrato.
23. Atender de manera inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por la Entidad por intermedio del Supervisor del contrato, en relación con el objeto del contrato.
24. Entregar al supervisor del contrato, la documentación que le solicite, para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materias técnica, laboral u otras.
25. Cumplir la reglamentación y normatividad vigente, así como los lineamientos de la Entidad contratante, de modo que se implementen los protocolos y medidas necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades, a fin de mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, de conformidad con lo previsto en la Resolución 385 del 12 de Marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección de Salud y el Decreto Ley 637 del 6 de Mayo de 2020 mediante el cual el Gobierno Nacional "declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional".

Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.

8.3.3 Obligaciones de ENTerritorio.

- 1) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este.
- 2) Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma de pago establecida en la cláusula correspondiente.
- 3) Suministrar toda la información necesaria que el contratista requiera para la ejecución del contrato, tales como los procedimientos, instructivos y demás documentos relacionados en el Sistema Integrado de Gestión, correspondientes al Proceso de Gestión Documental y demás que se requieran para la elaboración, verificación y/o ajustes que ser quieran a los instrumentos.
- 4) Asumir el pago del servicio de internet necesario para las actividades que se realicen en la bodega de archivo central e histórico.
- 5) Suministrar los insumos de cajas X-300, para aquellas unidades de almacenamiento que se encuentren en mal estado o ameriten el cambio.
- 6) Brindar las capacitaciones que sean requeridas por el contratista, en cuanto al manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO o la herramienta que para tal efecto disponga la Entidad.
- 7) Formular por escrito las sugerencias sobre los asuntos que estime convenientes, en el desarrollo del contrato.
- 8) Realizar los trámites necesarios, en caso de incumplimiento del contrato.
- 9) Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia de los contratistas.
- 10) Las demás obligaciones que surjan de acuerdo con la naturaleza del contrato.

8.3.3.1 Obligaciones Relacionadas con el Personal Requerido para la Ejecución del Objeto Contractual

- 1) Entiéndase como PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO para el desarrollo del objeto contractual, aquel recurso humano base descrito a continuación:

PERSONAL MINIMO REQUERIDO				
Formación Académica	Experiencia	Características de las certificaciones que puede aportar	Responsabilidades /Obligaciones	Dedicación
COORDINADOR TÉCNICO UNO (1)				
<p>Título profesional de Bibliotecología o Archivística, o Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o Ciencia de la Información y Bibliotecología o afines.</p> <p>Y posgrado relacionado con cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento: ciencias de la información, administración pública, administración de empresas, gerencia, gerencia de proyectos o afines.</p> <p>Nota: el título profesional se demuestra con diploma o acta de grado y deberá tener tarjeta profesional.</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia con máximo 10 contratos en organización de archivos o levantamiento inventarios documentales o elaboración de instrumentos archivísticos o experiencia como coordinador, líder o supervisor técnico de contratos de gestión documental o afines.</p> <p>La experiencia será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Para lo cual deberá aportar la certificación de terminación materias, de lo contrario se contará a partir de la fecha del título profesional.</p>	<p>Se tendrán en cuenta la experiencia certificada con entidades públicas o privadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actuar como enlace directo con la supervisión por parte de la Entidad. ✓ Coordinar la ejecución de las actividades a adelantar durante la etapa de transición. ✓ Coordinar el equipo de trabajo que tendrá a cargo la ejecución del contrato. ✓ Hacer seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo acordados por las partes. ✓ Coordinar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la ejecución de objeto contractual. ✓ Asistir a las reuniones que se citen por parte de la Supervisión del contrato, dependencias o funcionarios de la Entidad ✓ Presentar los instrumentos archivísticos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. ✓ Realizar acompañamiento en las mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación para la convalidación de las TRD y TVD. ✓ Coordinar la implementación del plan de sensibilización ✓ Dar cuenta de su responsabilidad en el manejo de personal y financiero de contrato. ✓ Elaborar y presentar los informes parciales y finales de la ejecución del contrato en cuanto a las metas y productos requeridos por la Supervisión del contrato para su posterior aprobación. ✓ Responder por la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista seleccionado. ✓ Emitir los conceptos pertinentes para el desarrollo técnico del contrato. ✓ Apoyar en la Planeación, coordinación, y seguimiento al desarrollo del contrato. 	<p>Dedicación exclusiva a la ejecución del contrato 100%</p>
PROFESIONALES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DOS (2)				
<p>Título profesional de Bibliotecología o Archivística, o Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o Ciencia de la Información y Bibliotecología. O Historiador o Restauración de bienes</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia como profesional en elaboración e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas en Entidades públicas o privadas</p>	<p>Se tendrán en cuenta la experiencia profesional certificada con entidades públicas o privadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración y/o ajustes de: Diagnóstico integral de archivos. Plan Institucional de Archivo PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD y programas específicos Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes de conservación documental y conservación digital a largo plazo. Banco terminológico de series y subseries ✓ Elaboración, ajustes, presentación 	<p>Duración durante la ejecución y/o ajustes de los productos SUBFASE I Sin porcentaje de dedicación, el contratista lo determinará de</p>

PERSONAL MINIMO REQUERIDO				
Formación Académica	Experiencia	Características de las certificaciones que puede aportar	Responsabilidades /Obligaciones	Dedicación
<p>muebles o afines.</p> <p>Y posgrado relacionado con cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento: ciencias de la información, historia, Administración pública, archivística, gestión documental, administración Archivos o afines.</p> <p>Nota: el título profesional se demuestra con diploma o acta de grado y deberá tener tarjeta profesional.</p>	<p>La experiencia será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.</p>		<p>ante AGN y acompañamiento durante el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de los instrumentos archivísticos ante comité de Gestión y Desempeño para su aprobación. ✓ Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que se citen por parte de la Supervisión del contrato. 	<p>acuerdo con el cronograma establecido</p>
AUXILIARES DE ARCHIVO. CANTIDAD DEFINIDA POR EL CONTRATISTA				
<p>Bachiller</p> <p>NOTA: El contratista, determinara la cantidad de personal requerido para la ejecución operativa del contrato.</p>	<p>De 2 años de experiencia en procesos de organización de archivo, gestión documental o afines.</p>	<p>Se tendrá en cuenta la experiencia certificada.</p>	<p>Encargados de realizar de manera directa las actividades relacionadas con la organización del Fondo Documental Acumulado y levantamiento de inventario documental (en formato único documental FUID).</p> <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las actividades operativas en los procesos archivísticos para el levantamiento del inventario documental en el formato único documental FUID y organización del Fondo Documental Acumulado y Archivo de Gestión. ✓ Demás actividades operativas relacionadas con el cumplimiento del anexo No. 1. Ficha técnica. 	<p>Dedicación 100% según plan de trabajo aprobado por la supervisión</p>

El personal anteriormente descrito, será de carácter obligatorio en el proyecto, por lo cual los oferentes deberán tenerlo en cuenta y considerar en su totalidad, al momento de elaborar su oferta económica.

El oferente adjudicatario deberá presentar con la oferta los soportes que acrediten la formación y experiencia general y específica del Coordinador Técnico. Para el personal restante, la mencionada información debe ser presentada al supervisor del contrato, dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, los soportes correspondientes que acrediten la formación académica y la experiencia general y específica del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato. El tiempo máximo para APROBAR las hojas de vida es de CINCO (5) días hábiles contados a partir de la radicación de dichos documentos, y para subsanar las observaciones hechas por parte del supervisor un tiempo máximo de DOS (02) días hábiles contado a partir dicho requerimiento.

EL CONTRATISTA deberá contar con los profesionales y técnicos requeridos, para cumplir con el objeto contractual, que en ningún caso podrán estar comprometidos más del 100% de su tiempo incluyendo la dedicación requerida para la ejecución del contrato derivado del presente proceso con contratos en ejecución con ENTerritorio o con terceros. Además de lo anterior, deberá contar con una oficina que, entre otros aspectos, le preste soporte en asuntos de orden técnico, legal, administrativo, financiero y contable. Se deberá tener en cuenta que los comités se adelantaran en la ciudad de Bogotá.

En caso de que el contratista requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal requerido y presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al exigido en el presente documento, sin perjuicio de la regulación

específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo. En todo caso, el supervisor deberá aprobar, previamente, el reemplazo.

Los soportes para acreditar las condiciones mínimas exigidas para el personal requerido deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

1. Para los profesionales del equipo de trabajo, se deberá presentar la respectiva matrícula o tarjeta profesional.
2. El cómputo de la experiencia profesional se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo (artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015).
3. Para el ejercicio de la Ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 842 de 2003.
4. Los postgrados se acreditarán mediante la copia de los diplomas respectivos o de las actas de grado. Igualmente, podrán ser acreditados mediante certificados en los que conste la obtención del título.
5. La experiencia general y específica se acreditará mediante certificaciones, actas de liquidación o cualquier otro documento proveniente del contratante, el interventor o supervisor en el que conste la ejecución y terminación del contrato y que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Nombre del contratante
- ✓ Nombre del contratista
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Cargo desempeñado
- ✓ Fechas de inicio y fecha de terminación del contrato.

El contratista deberá presentar a la supervisión del contrato la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el personal objeto de verificación señalado en el presente numeral.

Los soportes para acreditar las condiciones mínimas exigidas deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

- j. Deberá presentar la matrícula o tarjeta profesional (cuando aplique) y el certificado de vigencia profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (cuando aplique de conformidad con lo reglado por la normatividad vigente para cada profesión), para lo cual deberán anexar junto con su oferta certificado de matrícula vigente con una expedición no mayor a tres (3) meses contados a partir del cierre efectivo del proceso.
- k. Para la acreditación de la experiencia específica:

OPCIÓN 1: Deberá presentar certificaciones de los proyectos ejecutados o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento expedido por la Entidad Contratante, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del profesional propuesto en el presente proceso.
- Cargo desempeñado.
- Objeto del contrato
- Valor del contrato (si aplica).
- Fechas de inicio y terminación del contrato.
- Firma del personal competente.

Entiéndase por Entidad Contratante aquella Entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto.

OPCIÓN 2: Deberá presentar certificaciones, constancias o cualquier otro documento expedido por el Contratante del profesional, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre del profesional propuesto en el presente proceso.
- Cargo desempeñado.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato (si aplica).
- Fechas de inicio y terminación del contrato.
- Firma del personal competente.

Nota: En el evento que se pretenda acreditar la experiencia del profesional propuesto con certificaciones expedidas por el mismo oferente, las mismas deben corresponder a contratos ejecutados con entidades (públicas o privadas), evento en el cual, deberán anexar adicionalmente a lo solicitado la certificación expedida por la entidad contratante donde se evidencie que el contratante del profesional fue el contratista del (proyecto o contrato) tal como se indica en la Opción 2.

Dicha certificación deberá venir acompañada de la certificación del proyecto ejecutado o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente firmado por la Entidad Contratante, donde se evidencie que el Contratante del profesional fue el contratista del proyecto.

Entiéndase por Entidad Contratante aquella Entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto.

Entiéndase por Contratante del profesional aquella persona natural o jurídica o Consorcio o Unión Temporal que contrató al profesional para la ejecución del proyecto y quien a su vez suscribió el contrato con la Entidad Contratante para la ejecución del proyecto.

NOTA: En el caso en que el contratista o alguno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales por haber sido su Contratante, deberá adjuntarse adicional a lo anteriormente indicado, **el respectivo contrato o la debida acta de terminación o liquidación o pago de parafiscales como empleado de este**. ENTerritorio se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.

- Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto se entenderán como auto certificación y no serán tenidas en cuenta.
- Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- El proyecto deberá estar terminado en la fecha prevista para la finalización del término para presentar ofertas. Para el presente proceso selección, se tomará como fecha de terminación del proyecto la del recibo del informe final o del acta de recibo final o el acta de liquidación suscrita por el contratante o su representante.
- 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.
- En caso de que se presente(n) certificación(es) o constancia(s) que contenga(n) más de un proyecto, el contratista debe señalar claramente, cuál o cuáles de ellos aporta para acreditar la experiencia.
- El valor del proyecto que se aporte para acreditar la experiencia específica será aquel que tuvo a la fecha de recibo del informe final o la del acta de recibo final por el contratante o su representante o a la terminación del

proyecto, y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en el año de recibo final o terminación.

- r. En ningún caso los profesionales propuestos podrán estar comprometidos más del 100% de su tiempo incluyendo la dedicación requerida para la ejecución del contrato derivado del presente proceso y con contratos en ejecución con ENTerritorio o con terceros.
6. Cuando se presenten experiencias adquiridas de manera simultánea (tiempos traslapados) serán tenida en cuenta como una sola.
- 2) El personal requerido, será de carácter obligatorio en el contrato, por lo cual los oferentes lo deberán tener en cuenta y considerar en su totalidad, al momento de elaborar su oferta económica.
- 3) Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato, el personal ofrecido y requerido para la ejecución del objeto contractual, relacionado anteriormente, el cual deberá cumplir con las calidades técnicas o profesionales y la experiencia general y específica exigida en el presente documento. En todo caso, EL CONTRATISTA deberá contar con los profesionales o técnicos requeridos, para cumplir con el objeto contractual, que en ningún caso podrán estar comprometidos más del 100% de su tiempo incluyendo la dedicación requerida para la ejecución del contrato derivado del presente proceso y con contratos en ejecución con ENTerritorio o con terceros. Además de lo anterior, deberá contar con una oficina central que, entre otros aspectos, le preste soporte en asuntos de orden técnico, legal, administrativo, financiero y contable, la cual debe ser certificada por el contratista y verificada por el supervisor de ENTerritorio.
- 4) En caso de incumplimiento por parte DEL CONTRATISTA en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.

NOTA: Para el cómputo de la experiencia general de profesionales extranjeros, en cumplimiento del principio internacional de soberanía de los Estados, la misma se computará respetando la legislación del Estado que otorgó el título profesional.

- 5) Obtener la aprobación del supervisor con antelación al cambio de profesionales o técnicos requeridos y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá contener las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas, la experiencia general y específica del nuevo personal, el nuevo profesional deberá tener un perfil igual o superior al profesional a ser reemplazado, quien cumplió con los requisitos exigidos en las Reglas de Participación, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el personal mínimo requerido.
- 6) Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. En caso de que el contratista requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al exigido en el presente documento, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo. En todo caso, el supervisor deberá aprobar, previamente, el reemplazo.
- 7) Asumir el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, así como garantizar que la celebración y ejecución de los subcontratos necesarios no darán lugar al surgimiento de ningún tipo de vínculo laboral entre el personal subcontratado y ENTerritorio.
- 8) Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas contra ENTerritorio, por causa o con ocasión del contrato.
- 9) Presentar las respectivas afiliaciones o soportes de pago al sistema de seguridad social y a una ARL de su personal antes de la autorización de inicio de los trabajos por parte de la Interventoría.

- 10) Proveer los medios necesarios y los sitios de trabajo, para garantizar, en todo momento, la seguridad del personal contra posibles accidentes.

8.3.3.2 Obligaciones Específicas y de Carácter Particular

PROPIEDAD INTELECTUAL.

Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que **EL CONTRATISTA** realice en cumplimiento de las actividades propias del contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a **ENTerritorio**, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de **EL CONTRATISTA** a favor de **ENTerritorio**.

De igual manera las invenciones realizadas por **EL CONTRATISTA** le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por **EL CONTRATISTA** contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando **EL CONTRATISTA** no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados debido a las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; dichas invenciones serán propiedad de **ENTerritorio**. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones

Y todas las obligaciones específicas y de carácter particular del contratista detalladas en el Estudio Previo que hace parte integral de este documento.

8.3.2. OBLIGACIONES POR PARTE DE ENTerritorio

- 1) Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del contrato en la forma de pago establecida en la cláusula correspondiente.
- 2) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo.
- 3) Las demás obligaciones que surjan de acuerdo con la naturaleza del contrato.

8.4 ACTA DE INICIO Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

El contrato que se suscriba producto del presente proceso levantará un acta de inicio de la siguiente manera:

➤ **Acta de inicio:** El Contratista deberá suscribir un acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Esta se suscribirá una vez surtida la aprobación por parte de la de la supervisión de ENTerritorio, de las hojas de vida del personal profesional y técnico presentado para la ejecución del proyecto. (Según formato vigente establecido en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE ENTerritorio)

Se suscribirá un acta de inicio para el contrato. previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento que se da con la suscripción del contrato por las partes y requisitos de ejecución, esto es Expedición del Registro Presupuestal y Aprobación de la Garantía por parte de ENTerritorio. El acta de inicio del contrato debe suscribirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de las pólizas.

➤ **Acta de liquidación contractual:** Esta se suscribirá una vez se haya surtido la aprobación, por parte de la interventoría y aval por parte de la supervisión de ENTerritorio, del Acta de recibo definitivo y a satisfacción del objeto del contrato, así como de la garantía única en tiempos y coberturas respectivas. (Cuando aplique de acuerdo con el Manual de Contratación de ENTerritorio)

8.5 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

En caso de requerirse un permiso especial para el desarrollo de alguna de las actividades derivadas de la ejecución del objeto contractual, el contratista se obliga a tramitar y obtener tales permisos, de manera que le permitan cumplir con la normatividad vigente sobre la materia y cumplir a cabalidad con el objeto contractual.

8.6 PROPIEDAD DE LOS INFORMES, PRODUCTOS O BIENES

Todos los estudios, informes, documentos, gráficos, planos, u otros materiales preparados por el CONTRATISTA en cumplimiento del presente contrato, serán de propiedad de ENTerritorio y deberá hacer entrega formal de los mismos al momento de liquidación del contrato, sin perjuicio de las obligaciones contraídas en virtud del acuerdo de confidencialidad.

8.7 MODIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato inicial podrá ser modificado previa solicitud justificada por el competente para ello por parte de ENTerritorio. Las modificaciones al valor se constituyen en contrato adicional.

8.8 CONOCIMIENTO DEL CONTRATISTA SOBRE LAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se entiende por las partes que EL CONTRATISTA ha hecho sus propias averiguaciones, estudios y proyecciones, y ha analizado las condiciones técnicas, sociales, de orden público, climatológicas, ambientales y las demás circunstancias relevantes bajo las cuales se adelantará la ejecución del contrato. En consecuencia, se considera conocedor de todos los elementos necesarios para tomar la decisión de asumir totalmente, a su riesgo, las obligaciones derivadas del contrato, tal como efectivamente lo hace con la presentación de la oferta y, posteriormente de aceptar su oferta, con la suscripción del mismo.

8.9 PREVENCIÓN DE RIESGOS

El CONTRATISTA es responsable, y deberá adoptar y cumplir con todas las medidas de seguridad y preventivas que tiendan a evitar la causación de daños y perjuicios físicos, económicos, técnicos, financieros, contables, jurídicos en desarrollo y ejecución del presente contrato.

8.10 DAÑOS A PERSONAS, BIENES, EQUIPOS, DATOS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES MAL EJECUTADOS:

1. El CONTRATISTA será el único responsable por la calidad y cumplimiento de las actividades (servicios, trabajos, informes, etc.) y productos contratados, y por los daños que su personal, trabajadores, contratistas, proveedores o propios le ocasionen a los, lotes, equipos, datos o programas, bienes de propiedad de ENTerritorio, y de las propiedades y bienes adyacentes.
2. El CONTRATISTA se obliga a responder y a asumir los costos de la reparación de los daños y perjuicios ocasionados a cualesquier persona o bienes de particulares, de servicio público o de ENTerritorio y de las propiedades y bienes adyacentes, por imprudencia, negligencia, impericia o descuido, por la inobservancia de las políticas, normas o procedimientos establecidos, dentro o fuera de las áreas donde se ha de ejecutar total o parcialmente el objeto del contrato, derivados de su actividad, de la de sus trabajadores, de la de sus contratistas o de la de sus proveedores.
3. El CONTRATISTA se obliga a responder y a asumir el riesgo, los daños o pérdida de las máquinas, equipos, informes y bienes de su propiedad o utilizados por este para la ejecución del presente contrato.

4. En el evento que cause algún daño a ENTerritorio, a personal o contratistas de ENTerritorio, o a terceros por acción u omisión del CONTRATISTA o del personal del CONTRATISTA o de sus proveedores o subcontratistas, el CONTRATISTA se obliga, a su costa, a: a) Responder por los daños y perjuicios que se ocasionen a las personas o bienes de ENTerritorio, a la Entidad beneficiaria o suscriptora del convenio o de terceros; b) Reparar o reponer las máquinas, bienes, equipos dañados o averiados por otros de iguales especificaciones técnicas; c) Recuperar los datos o programas dañados o averiados; d) Rehacer los servicios mal prestados y los trabajos mal ejecutados o con condiciones o especificaciones diferentes a las pactadas, y e) Realizar las acciones pertinentes para subsanar el daño causado, en forma oportuna, asumiendo todos los costos a que haya lugar.
5. El CONTRATISTA se obliga a reparar, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de su causación, los daños ocasionados a bienes de propiedad de ENTerritorio. Si los daños se causan a instalaciones, bienes o edificaciones de ENTerritorio, o de la Entidad beneficiaria o suscriptora del convenio que demanden su inmediata reparación, si el CONTRATISTA no acomete las reparaciones oportunamente de conformidad con la situación, ENTerritorio procederá a efectuar los trabajos necesarios y descontará al CONTRATISTA la totalidad de los costos más el diez por ciento (10%) por costos de administración, los cuales serán descontados de los saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA, y en el evento que no existieren dichos saldos ENTerritorio podrá proceder, para el cobro de los valores mencionados, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato junto con los documentos en los que se consignen tales valores, prestan el mérito de título ejecutivo.

8.11 PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta, que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Para efectos de lo anterior, EL CONTRATISTA autoriza expresamente a ENTerritorio, para que consulte los listados, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar y, de encontrar algún reporte, ENTerritorio procederá a adelantar las acciones contractuales y/o legales que correspondan. EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados o provengan, de actividades ilícitas, particularmente, de las anteriormente enunciadas”.

8.12 CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

EL CONTRATISTA adquiere las obligaciones que se describen a continuación, las cuales extenderá a todas las personas de las que éste se valga para la ejecución del contrato en relación con la información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato:

- a) Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la Información Confidencial o privilegiada a cualquier persona natural o jurídica, Entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación:
 - (i). Cuando la información sea solicitada por ENTerritorio.
 - (ii). En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden, requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por ENTerritorio para dar respuesta a tales decisiones, requerimientos o solicitudes, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de las mismas.

(iii). Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o regulatoria la haya requerido legalmente, siempre y cuando la información confidencial o privilegiada se entregue a la mencionada autoridad cumpliendo con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación a ENTerritorio, con el fin de que puedan tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes y se observe el procedimiento establecido por ENTerritorio para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos.

- b) Abstenerse en cualquier tiempo de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la Información Confidencial o privilegiada en una forma diferente a la autorizada en esta cláusula.
- c) Tomar todas las medidas necesarias para que la Información Confidencial o privilegiada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido.
- d) Instruir a todas aquellas personas que tengan acceso a la Información Confidencial o privilegiada sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida.
- e) El uso de la Información Confidencial o privilegiada no otorga derecho ni constituye licencia a EL CONTRATISTA, para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni otorgando, favoreciendo ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello EL CONTRATISTA acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la Información Confidencial o privilegiada.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos, el término “información confidencial o privilegiada”, corresponde a la información que entrega ENTerritorio para el desarrollo de las actividades propias del contrato, que debe ser cuidada, protegida y tratada de manera responsable por EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente cláusula generará un incumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: ENTerritorio adelantará las acciones judiciales pertinentes contra EL CONTRATISTA en el evento que éste, en cualquier tiempo, vulnere el compromiso adquirido en virtud de la presente cláusula.

8.13 INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a ENTerritorio de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del CONTRATISTA en el desarrollo de este contrato. EL CONTRATISTA se obliga a evitar que sus empleados o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra ENTerritorio, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra ENTerritorio, esta Entidad podrá comunicar la situación por escrito al contratista. En cualquiera de dichas situaciones, EL CONTRATISTA se obliga a acudir en defensa de los intereses de ENTerritorio, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen a la Entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si ENTerritorio estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o, si ENTerritorio lo estima necesario, asumirá directamente la misma. En este último caso, ENTerritorio cobrará y descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA, ENTerritorio podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere este numeral, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestará mérito ejecutivo.

CAPÍTULO NOVENO

9. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

ENTerritorio rechazará las ofertas, en los siguientes casos:

1. Cuando el comité evaluador haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los **requisitos mínimos habilitantes** y el oferente **NO** aporte, subsane o aclare lo pertinente, **en el término definido** por el Comité Evaluador.
2. Cuando el comité evaluador haya solicitado explicar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos que otorgan puntaje y el oferente **NO** aclare lo pertinente, **en los plazos** y condiciones señalados por el Comité Evaluador
3. Cuando ENTerritorio en cualquier estado del proceso de selección evidencie, que alguno(s) de los documentos que conforman la oferta contiene(n) información inconsistente o contradictoria o evidencie una inexactitud en la información contenida en la oferta que, de haber sido advertida al momento de la verificación de dicha información, no le hubiera permitido al oferente cumplir con uno o varios de los requisitos mínimos o ponderables.
4. Cuando la oferta sea presentada luego de la fecha y hora exactas señaladas para la finalización del término para presentar ofertas o cuando sea radicada en un lugar diferente al establecido en el presente documento.
5. Cuando la oferta sea alternativa o parcial o cuando en ella se formulen condiciones contractuales o técnicas diferentes a las establecidas en el presente documento, que las contradigan o que contengan salvedades, excepciones o condicionamientos a estas.
6. Cuando presentada la oferta mediante consorcio, unión temporal o cualquier otra modalidad de oferta conjunta, luego de la fecha señalada para la entrega de ofertas, se modifique el porcentaje de participación de alguno de sus integrantes o alguno(s) de ellos desista(n) o sea(n) excluido(s) de participar en el consorcio, unión temporal o la modalidad de asociación escogida.
7. Cuando el objeto social de las personas jurídicas o de cada uno de los integrantes del consorcio o de la Unión Temporal, en caso de un proponente plural, no permita adelantar las actividades del presente proceso de selección, bien por no ser parte de su objeto social o, por no ser una actividad relacionada a este.
8. Cuando en relación con los comerciantes, la(s) actividad(es) económica(s) contenida(s) en el registro mercantil, no permitan adelantar las actividades del presente proceso de selección.
9. Cuando el oferente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal o alguno de sus representantes legales se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas constitucionales y legales.
10. Cuando una persona natural o jurídica participe en más de una oferta, bien sea como oferente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las ofertas que incurran en la situación descrita.
11. Cuando no se diligencie la PREGUNTA LISTA DE PRECIOS o cuando no cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento.
12. Cuando el oferente incluya en su oferta, como documento adjunto cualquier formato económico distinto a la pregunta establecida en el SECOP II. La información económica solo debe diligenciarse en la plataforma del SECOP II

13. Cuando en la oferta económica o en la resultante de la verificación aritmética, el oferente presente un “VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA” superior al 100% del valor total del presupuesto oficial estimado – POE.
14. Cuando en la oferta económica, uno cualquiera de los valores unitarios de los ítems, exceda al 100% del valor unitario del correspondiente precio unitario oficial estipulado para el ítem en el Presupuesto Oficial Estimado – POE.
15. Cuando el oferente, en la oferta económica, no diligencie o consigne cero pesos (\$0) en la casilla correspondiente al valor de uno o varios ítems cuya cantidad diferente de cero esté indicada en el FORMATO de oferta económica.
16. Cuando en la oferta económica se presente algún valor en moneda extranjera.
17. Cuando el oferente no presente la garantía de seriedad de la oferta o cuando habiéndola presentado, ni el número ni el objeto del proceso correspondan con el del presente proceso de selección.
18. Cuando el oferente no subsane o aclare la garantía de seriedad de la oferta, de acuerdo con lo solicitado por parte del Comité Evaluador. (vigencia, monto, pago, tomador, firma, beneficiario, etc).
19. Cuando el oferente no efectúe el pago de la prima de la garantía de seriedad de la oferta (Art.81 Ley 45 de 1990) o cuando habiéndose solicitado su acreditación, el Oferente no presente la documentación respectiva.
20. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica y no evidencie con el documento pertinente que contaba al vencimiento del término para presentar ofertas, con la autorización expresa del órgano competente.
21. Cuando el término de vigencia de la persona jurídica sea inferior al plazo exigido para el efecto en el presente documento.
22. Cuando el oferente, persona natural o jurídica, su representante legal, socios o integrantes se encuentre(n) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República o presente(n) antecedentes disciplinarios según certificación expedida por la Procuraduría General de la Nación o antecedentes penales según certificación expedida por la Policía Nacional.
23. Cuando el oferente de acuerdo con la normatividad vigente se encuentre obligado a tener revisor fiscal y no cuente con este o su nombramiento no se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica.
24. Cuando el oferente persona natural o jurídica o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal haya participado como contratista o subcontratista en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección. (Cuando aplique).
25. Cuando el oferente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal o, alguno de sus representantes legales haya sido objeto de aplicación de cláusula penal de apremio o cláusula penal pecuniaria por parte de ENTerritorio (antes FONADE), dentro del año en curso o de las dos vigencias fiscales anteriores a la presentación de la oferta.
26. Cuando el contratista haya sido objeto de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno (1) o varios contratos durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales (Art. 90 – Ley 1474 de 2011).
27. Cuando el contratista haya sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales. (Art. 90 – Ley 1474 de 2011).

28. Cuando el contratista haya sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales. (Art. 90 – Ley 1474 de 2011).
29. Cuando el oferente, persona natural o jurídica, su representante legal, socios o integrantes se encuentren registrados en alguna de las listas vinculantes o restrictivas que conlleven una inhabilidad para contratar.
30. Cuando con la oferta se presenten condicionamientos para la aceptación de la oferta del proceso de selección.
31. Cuando los documentos presentados por el oferente contengan información que de cualquier manera no corresponda con la realidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.
32. Cuando el oferente, persona natural o alguno de los representantes legales de los integrantes del consorcio o unión temporal, registre multas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas y que las mismas no hayan sido canceladas en el plazo previsto para ello.
33. **Cuando el proveedor que presente la oferta NO sea el mismo que se encuentra registrado en el SECOP II.**
34. Los demás casos expresamente establecidos en el presente documento y en la normatividad vigente.

CAPÍTULO DÉCIMO

10. VALOR DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO, REQUISITOS PARA EL PAGO, SISTEMA DE PAGO

10.1 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponderá al consignado en el Acta de Selección del Proceso, el cual obedece a la oferta presentada por el oferente a quien se le acepte la oferta. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de lo efectivamente entregado y aprobado.

10.2 FORMA DE PAGO

El Territorio pagará al contratista el valor del contrato, mediante pagos parciales, teniendo en cuenta las siguientes condiciones y entregables debidamente aprobados por la supervisión del contrato, así:

No.	SUBFASE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE	PORCENTAJE PARA EL PAGO
	Etapa de transición y alistamiento para la ejecución de las Subfases	Quince (15) días calendario, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega, revisión y aprobación de las hojas de vida del personal mínimo requerido. Ajuste y entrega de cronograma y plan de trabajo detallado de cada una de las actividades a ejecutar durante la ejecución del contrato. Instalación equipos de cómputo Recibo del inventario documental actual de la Entidad. Asistencia mesas de trabajo entre la Supervisión del Contrato y el Contratista. 	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos.
1	Subfase No. 1 Elaboración y/o ajustes e implementación de instrumentos y herramientas archivísticos	Siete (7) meses, contados a partir vencimiento de la etapa de transición	1. Diagnóstico Integral de Archivos (1968- 2020).	Quince por ciento (15%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos
			2. Plan Institucional de Archivos – PINAR	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos
			3. Programa de Gestión Documental – PGD.	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos
			4. Manual Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos
			5. Elaboración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las Tablas de Retención Documental – TRD (incluida elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD)	Quince por ciento (15%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos, una vez entregada las TRD.

No.	SUBFASE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE	PORCENTAJE PARA EL PAGO
			<p>6. Historia Institucional con fines archivísticos que abarca (1968-2020)</p> <p>7. Elaboración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las Tablas de Valoración Documental – TVD (incluida elaboración cuadro de Clasificación Documental -línea de tiempo de series y subseries documentales).</p>	<p>Quinto, sexto y séptimo mes, contado a partir vencimiento de la etapa de transición</p> <p>Cinco por ciento (5%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos.</p> <p>Quince por ciento (15%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos, una vez entregada las TVD.</p>
			<p>8. Elaboración del Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales.</p> <p>NOTA: el Contratista deberá apoyar a la Entidad en la presentación y aprobación de las TRD y TVD por parte del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Diez por ciento (10%) del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos, una vez entregado el Banco Terminológico.</p> <p>NOTA: el diez por ciento (10%) restante del valor de la oferta económica correspondiente al ítem Elaboración, ajustes y/o actualización e implementación de instrumentos archivísticos, será pagado al contratista una vez las TRD y TVD <u>sean radicadas para aprobación en el Archivo General de la Nación.</u></p>
2	Subfase No. 2 Elaboración del inventario documental en Formato FUID. Hasta 15.000 metros Lineales (1968-2020)	Diez (10) meses, contados a partir vencimiento de la etapa de transición	Entrega mensual de mínimo 1.500 metros Lineales de inventario documental en formato FUID en su estado natural, aprobado por el Supervisor.	<p>Se pagará por metro lineal inventariado, de acuerdo con lo señalado en la oferta económica para este ítem.</p> <p>La entrega mensual será de mínimo 1.500 metros Lineales de inventario documental en formato FUID, aprobados por el Supervisor.</p>
3	Subfase No. 3 Elaboración y ejecución de 120 horas de sensibilizaciones en gestión documental de acuerdo con Anexo No. 1 - Especificaciones y Condiciones Técnicas del Servicio.	A partir de la entrega de las herramientas e instrumentos archivísticos y hasta la finalización del contrato	Planilla de asistencia a las sensibilizaciones, según cronograma entregado al inicio del contrato.	<p>Se pagará un valor unitario fijo, por hora de sensibilización realizada, de acuerdo con lo señalado en la oferta económica para este ítem.</p> <p>El pago será de acuerdo con las jornadas de sensibilización realizadas según el plan de trabajo.</p>

Nota 1: Aplicar la medición en metros lineales, según la Norma Técnica Colombiana NTC5029 (para ENTerritorio aplica la volumetría en unidades de almacenamiento de CAJAS X300; por ende, un metro para establecer el volumen documental es: 3 cajas X300 = Metro Lineal de documentación que se encuentre en soporte papel).

Nota 2: Todos los entregables deberán ser aprobados por el Supervisor por parte de ENTerritorio.

Nota 3: Para la Subfase 2, una vez el contratista realice entregas parciales de metros lineales del levantamiento del inventario y sean aprobadas por el Supervisor del Contrato, se promediarán los pagos de acuerdo con el presupuesto establecido para esta Subfase, sin que los pagos puedan superar el valor de las vigencias futuras aprobadas para la anualidad.

Nota 4: El valor total para la ejecución del contrato, deberá incluir todos los costos, así como los impuestos a los que haya lugar, al momento de presentar las propuestas.

10.3 REQUISITOS PARA EL PAGO

Los pagos o el desembolso de recursos relacionados con el contrato quedan sometidos, además de las condiciones anteriormente previstas, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Todos los documentos de pago deberán ser revisados y avalados por el supervisor del contrato, en los formatos que suministre **ENTERRITORIO** para el efecto.
- b. El **CONTRATISTA** acreditará al supervisor del contrato el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- c. Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días calendario siguientes a las fechas de radicación de las facturas o cuentas de cobro según correspondan, o de la fecha en que el **CONTRATISTA** subsane las glosas que se le formulen.
- d. Toda vez que los impuestos y retenciones que surjan por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, corren por cuenta de EL **CONTRATISTA**, **ENTERRITORIO** hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.
- e. Todos los documentos de pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

ENTerritorio no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

10.4 SISTEMA DE PAGO

Para la ejecución del objeto contractual se encuentran establecidos los requerimientos, etapas, subfases, productos que se entregarán en cada una de ellas y los precios unitarios, por lo tanto, el sistema de pago del contrato es por **precio unitario fijo sin fórmula de reajuste**. En consecuencia, el valor definitivo del contrato será la suma de los resultados que se obtengan de multiplicar el número de servicios prestados por el **Contratista** y recibidas por **ENTerritorio** a su entera satisfacción, por el valor o precio unitario fijo pactado según la oferta económica. El Contratista no podrá superar en su ejecución el presupuesto asignado por la Entidad que para el caso corresponde a una bolsa de monto agotable para cada uno de los grupos.

Teniendo en cuenta lo anterior, el valor pactado incluye todos los gastos e impuestos, derivados u originados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, las deducciones a que haya lugar; la remuneración para el Contratista, imprevistos y, en general, todos los costos en los que deba incurrir el Contratista para el cabal cumplimiento de ejecución del contrato.

Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales; desplazamientos; transporte por

concepto traslado (caja, carpeta o planos) para consulta y préstamo físico y toda clase de equipos necesarios; al igual que honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; computadores, licencias de utilización de software.

Nota: ENTerritorio no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el Contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la oferta.

PROYECTO COMPLEMENTO REGLAS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

11. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS, ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES CONTRACTUALES

Conocer los riesgos que afectarían este proyecto, tanto en aspectos favorables como adversos, contribuye a asegurar los fines que el Estado persigue con la contratación. Con este propósito se preparó el estudio definido en este numeral, el cual permite revelar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas, planes de contingencia y continuidad del presente proceso.

El análisis de riesgos del proceso de selección se encuentra adjunto al presente documento.

PROYECTO COMPLEMENTO REGLAS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

12. GARANTÍAS EXIGIDAS Y CONDICIONES

12.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.1.1.5 - **Garantía de seriedad de la oferta** del presente documento.

12.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El contratista deberá constituir a favor de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTerritorio en calidad de asegurado y beneficiario, en los términos establecidos en la normatividad vigente, una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, correspondiente a la póliza de cumplimiento **ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** o garantía bancaria expedida por un banco local que incluya los siguientes amparos:

AMPAROS	% DE AMPARO	VIGENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y ocho (8) meses más.	CONTRATISTA
Pago de salarios y prestaciones sociales	5% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	
Calidad del servicio	30% del valor del contrato.	Vigente por tres (3) años contados a partir de la terminación del contrato.	

NOTA 1: El tiempo máximo para presentar la garantía de cumplimiento ante ENTerritorio, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, corresponderá a tres (3) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato.

NOTA 2: En caso de que la garantía sea una póliza de seguro, la CARATULA de la PÓLIZA DEBERÁ CONTENER EL SIGUIENTE TEXTO DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA MISMA:
“SE REEMPLAZA EL NUMERAL 5.2 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA POR EL SIGUIENTE TEXTO:

5.2 CUANTÍA Y OCURRENCIA

En concordancia con lo normado en el artículo 1077 del Código de Comercio, LA ENTIDAD deberá acreditar la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la reclamación.”

EL ANTERIOR TEXTO DEBE INCLUIRSE EXPRESAMENTE EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA

NOTA 3: La aprobación de las garantías por parte de ENTerritorio (antes FONADE) es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato.

12.3 CLÁUSULA PENAL DE APREMIO Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

De acuerdo con la estimación de los posibles perjuicios que pueda causar el contratista en caso de un posible incumplimiento se recomienda establecer en la cláusula penal de apremio y cláusula penal pecuniaria del contrato los siguientes valores:

- Cláusula penal de apremio: 1% del valor del contrato por cada semana de atraso, sin exceder el 10% del valor total del mismo.
- Cláusula penal pecuniaria: 20% del valor del contrato.

12.4 SEGUROS DE DAÑOS

Desde el inicio del contrato y hasta la culminación del plazo de ejecución, se deben contemplar seguros de responsabilidad civil y daños, según se explica a continuación:

12.4.1 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá presentar para aprobación de la ENTIDAD, adicional a la Garantía de Cumplimiento, como amparo autónomo y en póliza anexa, bajo la modalidad de ocurrencia, una garantía para cubrir los daños que el Contratista, en el desarrollo de las labores relacionadas con el contrato, cause a terceros en sus personas o en sus bienes.

AMPARO	LÍMITE ASEGURADO
Daños patrimoniales y extra patrimoniales.	Sin Sublímite
Responsabilidad civil patronal.	Sin Sublímite

Esta póliza tendrá un valor asegurado correspondiente al 30% del valor del contrato y deberá permanecer vigente desde el acta de inicio, hasta la fecha de terminación del contrato. Debe figurar como asegurado, en lo que se relacione con este contrato, ENTerritorio. En caso de prorrogarse el plazo de ejecución, deberá ampliarse la vigencia del amparo por el mismo término. Ocurrido cualquier siniestro el Contratista está obligado a restablecer la cobertura completa. De la vigencia de este amparo se dejará constancia en el acto de liquidación (según Aplique).

NOTA 1: El tiempo máximo para presentar la póliza de responsabilidad civil extracontractual ante ENTerritorio, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, corresponderá a tres (3) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato.

NOTA 2: En caso de que la garantía sea una póliza de seguro, el contratista deberá anexar el respectivo recibo de pago.

NOTA 3: La aprobación de las garantías por parte de ENTerritorio es requisito previo para el inicio de la ejecución de los contratos, razón por la cual, ningún contrato en el que se haya previsto la existencia de garantías podrá iniciar su ejecución sin la respectiva aprobación de estas.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

13 CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

13.3 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos, de conformidad con lo estipulado en los numerales 16,17 y 23 del Manual de Supervisión e Interventoría MMI002 versión 11 del 27 de diciembre de 2019, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, verificando además la correcta ejecución del objeto contratado.

La designación y notificación del supervisor la realizará ordenador del gasto a través del Portal transaccional SECOP II, en el numeral 6 del contrato electrónico "Información presupuestal", módulo de asignaciones para el seguimiento.

NOTA: El contratista, con el objeto de garantizar el adecuado seguimiento y control de sus actividades, está en la obligación de conocer las disposiciones del Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio-MMI002.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

14 CRONOGRAMA DEL PROCESO Y FIRMA DEL CONTRATO

El presente proceso de contratación se regirá por el siguiente cronograma:

	ACTIVIDAD	TÉRMINO	LUGAR
A	Publicación de estudios previos y Proyecto de Reglas de Participación.	27 DE OCTUBRE DE 2020	ENTerritorio - Página web www.enterritorio.gov.co
B	Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Reglas de Participación	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la publicación de los estudios previos y del Proyecto de Reglas de Participación	procesosdeseleccion@enterritorio.gov.co
C	Respuesta a las observaciones al Proyecto de Reglas de Participación.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la terminación del plazo para formular observaciones.	ENTerritorio - Página web www.enterritorio.gov.co
D	Acta de Apertura y Publicación de las Reglas de Participación	5 DE NOVIEMBRE DE 2020	SECOP II
E	Plazo para presentar observaciones a las Reglas de Participación	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de apertura y publicación de Reglas de Participación	SECOP II
F	Respuesta a las observaciones a las Reglas de Participación.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del Plazo para presentar observaciones a las Reglas de Participación	SECOP II
G	Presentación Ofertas	18 DE NOVIEMBRE DE 2020 HORA: 02:30 P.M.	SECOP II
H	Acta de Cierre	Dentro del día hábil siguiente a la fecha prevista para el cierre del término para presentar ofertas.	SECOP II
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS			
I	Verificación de Cumplimiento de Requisitos Habilitantes, Solicitud de Aclaraciones o Subsanaciones.	Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha prevista para el cierre del término para presentar ofertas.	SECOP II
J	Término Para Presentar las Aclaraciones.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al término que antecede.	SECOP II
K	Publicación Informe de Evaluación	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar aclaraciones	SECOP II
L	Plazo para Presentar Observaciones al Informe de Evaluación	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al término de Publicación del Informe de Evaluación	SECOP II
M	Publicación Informe de respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la presentación de Observaciones al	SECOP II

	ACTIVIDAD	TÉRMINO	LUGAR
		Informe de Evaluación	
N	Evaluación de Oferta Económica y asignación de puntaje	Al día hábil siguiente al término de la publicación del Informe de respuesta a observaciones al informe de evaluación	SECOP II
Ñ	Publicación Informe de Recomendación	Al día hábil siguiente al término de la publicación del Informe de respuesta a observaciones al informe de evaluación	SECOP II
O	Acta de Selección o Declaratoria Desierta o Fallido y Publicación	Dentro del día hábil siguiente a la publicación del Informe de Recomendación	SECOP II
CONTRATO			
P	Entrega documentación requerida para la suscripción del contrato por parte del contratista	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Selección.	SECOP II
Q	Elaboración Minuta	Dentro del día hábil siguiente a la entrega de documentación por parte del contratista.	SECOP II
R	Suscripción del Contrato	Dentro del día hábil siguiente a su comunicación.	SECOP II
S	Aporte de Garantías	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato	SECOP II

NOTA: ATENDIENDO LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN, CONTRADICCIÓN, DEBIDO PROCESO, PUBLICIDAD, ECONOMÍA, CELERIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD, ENTRE OTROS, ENTERRITORIO DARÁ RESPUESTA ÚNICAMENTE A LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS AL PROYECTO DE REGLAS DE PARTICIPACIÓN, DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

NOTA: ATENDIENDO LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN, CONTRADICCIÓN, DEBIDO PROCESO, PUBLICIDAD, ECONOMÍA, CELERIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD, ENTRE OTROS, ENTERRITORIO DARÁ RESPUESTA ÚNICAMENTE A LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS A LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN, DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.