CONVOCATORIA RAPP-AECID II- 109 - 2026

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO DE 90 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS QUE CUSTODIA LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA - Subvención AECID – RAP Pacifico

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) otorgó a la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico, una subvención con destino al proyecto "Apoyo a la implementación del Plan Integral Especial para el Desarrollo de Buenaventura– PIEDB en el marco de su modelo de gobernanza Fase II", identificado con el Expediente No. 2025QdV00250, que tiene como objetivo principal, fortalecer los mecanismos institucionales y sociales para construir paz y desarrollo territorial, inclusivo y sostenible en el distrito de Buenaventura, con efectiva participación de las mujeres y las juventudes a través de la aplicación del enfoque de derechos y enfoques diferenciales de género, Étnico y generacional.

Este proyecto se implementa en Colombia, Departamento del Valle del Cauca, Distrito de Buenaventura, donde se realizarán actividades tendientes a fortalecer la gestión de las instituciones locales, una de ellas la Alcaldía distrital de Buenaventura, que actualmente cuenta con órdenes perentorias emitidas por el Archivo General de la Nación en el año 2021, en las cuales se advierte el inadecuado estado de conservación de los archivos, situación que refuerza la necesidad de intervenir de manera integral los fondos acumulados, no solo desde la organización documental, sino también desde la implementación de medidas de conservación y preservación.

Es importante señalar que la entidad ha avanzado en la elaboración de un diagnóstico archivístico, mediante el cual se logró determinar el estado de conservación, localización y volumen de la documentación, cuantificada en metros lineales. Con base en este diagnóstico, se formuló un Plan de Trabajo Archivístico que define las acciones necesarias para la intervención técnica de los fondos acumulados, dentro de las cuales el levantamiento de inventarios documentales constituye una etapa prioritaria.

Con el fin de dar cumplimiento a los propósitos contenidos en la concesión de subvención referida, y atendiendo a las necesidades y requerimientos de la Administración distrital de Buenaventura, frente al fortalecimiento de la gestión documental, se hace necesario contratar una consultoría que impacte positivamente en los índices de desempeño institucional, realizando el inventario de 90 metro lineales de documentos, lo que se constituye en una herramienta clave para garantizar la transparencia administrativa, el acceso a la información pública y la adecuada prestación del servicio al ciudadano, en cumplimiento de los principios de eficiencia, responsabilidad y publicidad que rigen la función administrativa.

La implementación de este proceso permitirá a la entidad avanzar en la recuperación, organización y puesta en servicio de su memoria institucional, asegurando que la información producida en el ejercicio de sus funciones constitucionales esté disponible, accesible y debidamente preservada para las generaciones presentes y futuras.

IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Proyecto o Nombre de la Subvención: "Apoyo a la implementación del Plan Integral Especial para el Desarrollo de Buenaventura– PIEDB en el marco de su modelo de gobernanza Fase II"

No de Expediente: 2025QdV00250

Resultado: R1.A1.Fortalecer el funcionamiento y la planificación estratégica y operativa del Gobierno Distrital de Buenaventura.

Actividad: Diligenciamiento de 90 Metros lineales de documentos lo cual corresponde

alrededor de 1.500 registros o carpetas inventariadas.

Fecha de Publicación: 17/11/2026

Plazo para Remitir Propuestas: Primero (01) de diciembre de 2026 , hasta las 5:00 pm

1. ORGANISMO CONTRATANTE

Región Administrativa y de Planificación RAP – Pacífico Nit: 901127870-6.

2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

En atención al monto estimado del proceso contractual y de conformidad con lo dispuesto en la Guía de Gestión de Subvenciones Colombia V.2024, la modalidad de selección aplicable será la convocatoria abierta, en virtud de los principios de transparencia, publicidad, concurrencia y selección objetiva.

La convocatoria abierta es el procedimiento mediante el cual la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico formula y publica los Términos de Referencia (TDR), en la página web de la entidad https://rap-pacifico.gov.co/convenio-aecid/, permitiendo la participación de todos los interesados que acrediten el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia exigidos para la adecuada ejecución del objeto contractual.

En desarrollo de esta modalidad, se garantizará la libre concurrencia y la igualdad de oportunidades, seleccionando la propuesta más favorable a los intereses de la entidad, con fundamento en criterios objetivos previamente establecidos en los Términos de Referencia (TRD) y en armonía con el régimen jurídico aplicable a los recursos de cooperación internacional.

3. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de gestión documental para el levantamiento de inventarios documentales de 90 metros lineales de archivos con fines de valoración, los cuales servirán como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Distrito de Buenaventura, en el marco del proyecto "Apoyo a la implementación del Plan Integral Especial para el Desarrollo de Buenaventura – PIEDB en su modelo de gobernanza Fase II" (Expediente No. 2025QdV00250).

3.1 VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial establecido para el presente proceso de selección, incluido impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, así como costos directos e indirectos, es la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($250.000.000).**

El valor del contrato incluye el costo total por los productos, servicios y personal requeridos para la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento del objeto contractual, al igual que los costos indirectos los cuales serán asumidos por el contratista por su cuenta y riesgo.

PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta que los recursos que respaldan la presente el presente proceso de selección, provienen de cooperación internacional, por lo tanto, en ninguna de las actividades referidas se reconocerá el pago de IVA e impuestos, para lo cual deberá usarse para la relación financiera del contratista o de algún proveedor especifico, el Certificado de Utilidad Común – CUC del proyecto, con el cual podrán indicar la excepción de IVA e impuestos ante la DIAN.

3.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El contrato de consultoría que se derive de este proceso de contratación se encuentra respaldado con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

CDP No.	FECHA	RUBRO DEL POA	VALOR CDP	VALOR A APROPIAR
00 0000106	16 DE JULIO DE 2026	2.3.2.02.02.009.24 Remuneración por servicios técnicos P12 AECID	**$250.000.000**	**$250.000.000**

3.3 IMPUESTOS Y RETENCIONES

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones a que haya lugar con ocasión de la celebración y ejecución del contrato serán asumidos por el CONTRATISTA, conforme a la normatividad tributaria vigente.

No obstante, se deja constancia de que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019 —que modificó el artículo 96 de la Ley 788 de 2002— y su reglamentación mediante el Decreto 1651 de 2021, se establece la exención impositiva respecto de las donaciones o recursos de cooperación internacional no reembolsable provenientes de gobiernos o entidades extranjeras, destinados a programas de utilidad común debidamente registrados ante la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC Colombia.

En este sentido, los recursos destinados a la ejecución del proyecto: **"Apoyo a la implementación del Plan Integral Especial para el Desarrollo de Buenaventura– PIEDB en el marco de su modelo de gobernanza Fase II" No. De Expediente 2025QdV00250**, corresponden a cooperación financiera no reembolsable otorgada por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID, mediante Resolución de Concesión de Subvención de fecha 29 de octubre de 2025, suscrita entre AECID y la **Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico**, identificada con NIT 901.127.870-6, por un monto de EUR 490.215,00 (Cuatrocientos noventa mil doscientos quince euros), con periodo de ejecución comprendido entre el 29 de octubre de 2025 hasta el 29 de abril de 2028.

El proyecto se encuentra registrado ante APC Colombia con el código **R-AO-25-7091** y cuenta con el **Certificado de Utilidad Común – CUC Consecutivo 879-25-7021**, expedido en Bogotá D.C., el 13 de mayo de 2026, en el cual se certifica que los recursos mencionados corresponden a cooperación financiera no reembolsable destinada a un proyecto de utilidad común, en los términos del artículo 138 de la Ley 2010 de 2019 y el Decreto 1651 de 2021.

En consecuencia, los recursos ejecutados en el marco del presente proyecto gozan de la exención tributaria prevista en las normas citadas, sin perjuicio de las obligaciones fiscales que legalmente correspondan al contratista por conceptos distintos a los amparados por dicha exención.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS O ALCANCE DEL OBJETO

La prestación del servicio deberá diligenciar 90 Metros lineales de documentos lo cual corresponde alrededor de 1.500 registros o carpetas inventariadas, que servirán como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, del archivo que se encuentra en custodia de la Alcaldía distrital de Buenaventura.

4.1. Plan de trabajo

Este plan debe contar con la metodología detallada y cronograma para la ejecución del contrato. Se debe estructurar como una hoja de ruta detallada que guíe el contrato desde el

diagnóstico hasta la implementación y cierre. Debe cumplir con normativas archivísticas (como la Ley 594 de 2000 en Colombia) y adaptarse a las necesidades específicas de la Alcaldía distrital de Buenaventura.

El plan de trabajo deberá desarrollar la metodología archivística estructurada por fases establecida en el numeral 4.4 de los presentes términos de referencia. Como resultado de la fase de planeación y alistamiento archivístico, el entregable corresponderá únicamente al cronograma de trabajo con los criterios técnicos definidos para el levantamiento del inventario documental.

4.2. Diagnóstico de documentos a inventariar

El diagnóstico de documentos a inventariar debe contener la descripción del estado actual archivístico (físico y digital) identificando riesgos de pérdida y el flujo de documentos. En este punto el contratista puede tomar como base el diagnóstico de fondo acumulado realizado por la Alcaldía distrital en el año 2025, a partir del cual se formuló un Plan de Trabajo Archivístico que define las acciones necesarias para la intervención técnica de los fondos acumulados, dentro de las cuales el levantamiento de inventarios documentales constituye una etapa prioritaria.

Este diagnóstico tiene carácter complementario y se elaborará únicamente respecto de los documentos objeto del inventario documental. Comprenderá como mínimo: la verificación del estado de conservación; la identificación de riesgos físicos y ambientales; la evaluación de las condiciones de almacenamiento, y el registro de situaciones que puedan afectar la preservación o el acceso a la información.

4.3. Realizar inventario documental:

El inventario debe contar en promedio con 1.500 registros inventariados. Además de contar con los siguientes criterios:

a. Definir el asunto específico de la unidad documental, cuando se trate de comunicaciones u oficios deberá identificarse como correspondencia enviada y despachada para efectos de valoración.
b. Indicar con exactitud las fechas extremas de los documentos.
c. Se debe indicar la cantidad de folios por unidad documental registrada.
d. Indicar el soporte documental por cada unidad de documentos, si se trata de archivos electrónicos indicar la ruta de ubicación.
e. En el área de notas indicar el estado de conservación de los documentos, gramaje del papel, tipo de escritura, detalles de organización de documentos, tipos de unidad de conservación y en general cualquier criterio que sirva para valorar los documentos posteriormente.
f. Registrar la ubicación física de cada unidad documental inventariada.
g. Identificar la dependencia u oficina productora y la agrupación documental a la que corresponde cada unidad. La descripción se realizará por asuntos documentales y no por series, subseries ni tipos documentales, toda vez que el inventario con fines de valoración constituye el insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Control de calidad: antes de cada entrega, el contratista deberá verificar la consistencia de las fechas extremas, la denominación de los asuntos y la integridad de los registros del FUID. La validación del inventario corresponde a la entidad contratante, con el acompañamiento de la Alcaldía Distrital de Buenaventura, y se realizará al momento de la entrega de cada producto: los inventarios entregados serán constatados con los registros documentales físicos como condición para su aprobación.

4.4. Metodología archivística por fases

El contratista deberá desarrollar la intervención documental conforme a una metodología archivística estructurada por fases, que oriente el desarrollo técnico de la consultoría y que deberá quedar incorporada en el plan de trabajo. La metodología contemplará como mínimo las siguientes fases:

Fase 1. Planeación y alistamiento archivístico.

- Revisión del diagnóstico archivístico existente, elaborado por la entidad contratante (diagnóstico de fondo acumulado 2025).
- Revisión del Plan de Trabajo Archivístico elaborado por la Alcaldía Distrital de Buenaventura.
- Definición del cronograma, los instrumentos de control y los mecanismos de seguimiento.
- Definición de los criterios técnicos para el inventario documental.

Nota: El entregable de esta fase es únicamente el cronograma de trabajo con los criterios técnicos.

Fase 2. Reconocimiento e identificación documental.

- Identificación de fondos y agrupaciones documentales.
- Identificación de las dependencias u oficinas productoras.

Nota: Esta fase no comprende el reconocimiento de las funciones que dieron origen a los documentos ni la identificación de series y subseries documentales; dichas actividades harán parte de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Los inventarios se gestionarán por asuntos.

Fase 3. Diagnóstico archivístico complementario.

- Verificación del estado de conservación.
- Identificación de riesgos físicos y ambientales.
- Evaluación de las condiciones de almacenamiento.
- Registro de situaciones que puedan afectar la preservación o el acceso a la información.

Nota: Este diagnóstico se genera únicamente para los documentos objeto del inventario documental.

Fase 4. Levantamiento del inventario documental.

- Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Registro de fechas extremas, número de folios, soporte documental y ubicación física.
- Inclusión de observaciones técnicas que faciliten posteriormente el proceso de valoración documental.
- Identificación de las dependencias productoras y de los asuntos documentales.

Nota: La identificación no se realizará por series y subseries documentales, sino por asuntos documentales.

Fase 5. Control de calidad archivístico.

- Validación de la información registrada, a cargo de la entidad contratante al momento de la entrega del inventario.
- Constatación de los inventarios entregados con los registros documentales físicos, como condición para su aprobación.

Fase 6. Identificación de agrupaciones documentales por asuntos.

- Identificación de las agrupaciones documentales por asuntos.

Fase 7. Informe final archivístico.

- Consolidación de resultados.

- Hallazgos técnicos relevantes.
- Recomendaciones archivísticas.
- Oportunidades de mejora.
- Recomendaciones para la continuidad del proceso de organización y valoración documental.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de Prestación de servicios

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES** y se contarán a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución requerirá la aprobación de las pólizas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En la eventualidad en que el contrato de prestación de servicios deba ser prorrogado en tiempo, el contratista deberá actualizar las pólizas, en tal caso, esta prórroga no podrá superar el 29 de abril de 2028, toda vez que el Certificado de Utilidad Común – CUC, se extiende hasta el 29 de abril de 2028.

7. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El domicilio contractual, para todos los efectos legales, será la ciudad de Santiago de Cali – Valle del Cauca y el lugar de ejecución será el distrito de Buenaventura o donde la prestación del servicio lo demande.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

8.1. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas.
2. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con la propuesta presentada.
3. Presentar los informes que le indique el supervisor.
4. Presentar informe final de gestión, a la terminación del contrato, en la cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios, cuando haya lugar a ello.
8. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Obrar con la diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que se le asignen a través del Supervisor del contrato.
10. Informar oportunamente al Supervisor asignado los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
11. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en

Salud y Pensiones, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
12. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
13. Acatar las instrucciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones del presente contrato, se le impartan por parte de la Región Administrativa y de Planificación RAP - Pacífico, a través del Supervisor, durante el desarrollo del contrato,
14. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Región Administrativa y de Planificación RAP - Pacífico y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
15. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.
16. Cumplir y aplicar las directrices y políticas del sistema de gestión de calidad, así como los procesos y procedimientos establecidos por la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico.
17. El contratista deberá consignar de manera expresa y obligatoria en el cuerpo de cada factura (o documento equivalente) que el servicio o suministro de bienes, está financiado con recurso de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID, de acuerdo con lo convenido en la Resolución de Subvención No. 2025QdV00250, o referir que el gasto es cargado a la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico con Nit. 901127870-6.
18. EL contratista destacará la contribución y participación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - Cooperación Española, mediante la exhibición de su logotipo vigente, en la realización de todas las actividades y en los documentos y productos físicos, audiovisuales, virtuales o digitales que tengan su origen en la subvención o mediante los que se dé publicidad y difusión a la misma, siguiendo los criterios establecidos en el Manual de Identidad Corporativa vigente de la AECID.
19. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato e inherentes a la naturaleza y objeto del contrato.

8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. El contratista deberá cumplir con las obligaciones especificas en cumplimiento de las actividades relacionadas en el proyecto
2. Prestar los servicios de consultoría dando cumplimiento estricto a lo señalado en las especificaciones técnicas.
3. Cumplir con estándares sanitarios y normativos vigentes.
4. Garantizar equipos, personal y medios técnicos necesarios. El contratista deberá aportar el mobiliario (puestos de trabajo, sillas y mesas para la manipulación de documentos) y los equipos necesarios para la ejecución del contrato, sin costo adicional para la RAP Pacífico ni para la Alcaldía Distrital de Buenaventura.
5. Ejecutar el servicio conforme a la programación definida por la **Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico**.
6. Obtener permisos y autorizaciones que sean necesarios.
7. Mantener el personal ofrecido o reemplazarlo por perfiles iguales o superiores con aprobación previa de la **Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacífico**.
8. Realizar la prestación del servicio en el plazo y lugar establecido por la entidad contratante, asegurándose de cumplir con todas las condiciones de entrega.
9. Realizar un plan de trabajo con la metodología detallada y cronograma para la ejecución del contrato. Se debe estructurar como una hoja de ruta detallada que guíe el contrato desde el diagnóstico hasta la implementación y cierre. El plan de trabajo desarrollará la metodología archivística por fases descrita en el numeral 4.4.
10. Realizar un diagnóstico de documentos a inventariar que debe contener la descripción del estado actual archivístico (físico y digital), identificando los riesgos de pérdida y el flujo de documentos. Este diagnóstico es complementario y se elaborará únicamente respecto de los documentos objeto del inventario.

11. Realizar el inventario documental que debe contar con un promedio de 1.500 registros inventariados. La descripción se realizará por dependencias productoras y asuntos documentales, conforme a los criterios del numeral 4.3.
12. Presentar informes parciales y/o final con resumen ejecutivo, resultados técnicos y financieros, el cual debe contener:
- ✓ Formato Único de Inventario documental diligenciado el mínimo de registros requeridos por cada informe.
- ✓ Registro fotográfico de los archivos organizados.
- ✓ Inclusión del logotipo de AECID y RAP PACIFICO en toda la publicidad y documentación del proyecto (la RAP PACIFICO, entregará los formatos correspondientes)

13. Entregar, con el último producto, el informe final archivístico con el contenido establecido en la Fase 7 del numeral 4.4: consolidación de resultados, hallazgos técnicos relevantes, recomendaciones archivísticas, oportunidades de mejora y recomendaciones para la continuidad del proceso de organización y valoración documental.
14. Atender cualquier reclamación relacionada con la prestación del servicio, brindando soluciones oportunas y adecuadas.
15. Utilizar los equipos y herramientas del contratista para el desarrollo del contrato.
16. Acreditar capacidad financiera suficiente para garantizar la adecuada ejecución del contrato sin depender exclusivamente de los pagos realizados por la entidad contratante.
17. Implementar medidas ambientales, evitando plásticos de un solo uso y promoviendo materiales reciclables.
18. Cumplir las demás actividades que asigne la supervisión y sean inherentes al objeto contractual.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP – PACÍFICO

1. Realizar en la forma y condiciones pactadas el pago al CONTRATISTA.
2. Prestar al CONTRATISTA la colaboración necesaria para la debida ejecución de las obligaciones derivadas de este contrato.
3. Suministrar al CONTRATISTA la información técnica y administrativa que esté a su alcance y que sea necesaria para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
4. Entregar el Certificado de Utilidad Común – CUC, correspondiente del proyecto.
5. Ejercer la supervisión del contrato.
6. Poner a disposición del contratista, a través de la Alcaldía Distrital de Buenaventura, el diagnóstico de fondo acumulado (2025) y el Plan de Trabajo Archivístico, como insumos de la fase de planeación y alistamiento.
7. Validar, con el acompañamiento de la Alcaldía Distrital de Buenaventura, los inventarios documentales entregados en cada producto, mediante su constatación con los registros documentales físicos, como condición para su aprobación.
8. Asesorar técnicamente al CONTRATISTA cuando este lo requiera en la ejecución del objeto del contrato.
9. Impartir las instrucciones necesarias desde LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP – PACÍFICO para la ejecución del objeto del contrato.
10. Liquidar el contrato.
11. Las demás que se requieran para la debida ejecución del contrato y que estén acordes con la naturaleza del mismo.

10. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 establece: LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

En el caso que nos ocupa, los recursos con los cuales se financiará la realización de la presente contratación provienen en su totalidad de recursos de cooperación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID, por lo que la modalidad de selección del contratista se someterá a las disposiciones previstas por el referido organismo para la contratación de servicios.

Las actividades para desarrollar hacen parte de la misión institucional de la Región Administrativa y De Planificación RAP – Pacífico.

La entidad suscribirá un contrato de servicios de acuerdo a la Ley de subvenciones del gobierno de España, aplicada por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID.

La Guía para la Gestión de subvenciones de Cooperación Internacional Española, establece que, de 15.000 euros en adelante, se deberá hacer publicación de los términos de referencia en las páginas WEB de la entidad subvencionada y/o entidad Colaboradora, o de la AECID y de las entidades beneficiarias del resultado o producto.

La convocatoria abierta es la modalidad de selección objetiva mediante la cual, previa definición de los requerimientos financieros, de organización y de experiencia específica, requeridos para la ejecución del futuro contrato, adelantará un estudio y análisis de mercado y con base en los resultados, formulará los términos de referencia los cuales serán publicados en la página WEB de La Región Administrativa y de Planificación RAP Pacífico, https://rap-pacifico.gov.co/convenio-aecid/,para brindar la posibilidad de participación de diferentes proponentes que cuenten con la idoneidad, experiencia y capacidad técnica requerida para la ejecución del objeto contractual.

11. FORMA DE PAGO

La Región Administrativa y de Planificación RAP Pacífico, se compromete a pagar el valor del contrato resultante del presente proceso de selección, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y previa aprobación del coordinador del proyecto y/o supervisor de la Región Administrativa y de Planificación - RAP Pacífico, de los informes y productos establecidos en los presentes Términos de Referencia, de la siguiente manera:

CRONOGRAMA DE PAGOS				
No.	**PRODUCTOS**	**CONTENIDO**	**%**	**CALENDARIO**
1	Producto 1 Informe inicial	• Plan de trabajo. Incluye la metodología archivística por fases (numeral 4.4) y el cronograma de trabajo con los criterios técnicos para el inventario documental. • Diagnóstico de documentos a inventariar. Corresponde al diagnóstico archivístico complementario, únicamente de los documentos objeto del inventario. • Lista definitiva y hojas de vida de los profesionales que ejecutarán la consultoría.	10%	A los 15 días de haber firmado el acta de inicio del contrato
2	Producto 2 Inventario documental de 30 metros lineales.	En este producto el contratista debe realizar un reporte, con sus respectivos soportes, frente al diligenciamiento de los primeros 30 metros lineales de documentos, lo cual corresponde alrededor de 500 registros o carpetas inventariadas. Esto teniendo en cuenta los criterios establecidos en el ítem 4.3. de los presentes términos de referencia. Igualmente debe presentar una evaluación del proceso de inventario, que incluya reporte de	30%	A los 60 días de haber firmado el acta de inicio del contrato.

		novedades, logros alcanzados, lecciones aprendidas y oportunidades de mejora. Entre los soportes a entregar para este producto se encuentran como mínimo: • Formato Único de Inventario documental diligenciado con mínimo 500 registros. • Registro fotográfico de los archivos organizados.		
3	Producto 3 Inventario documental de 30 metros lineales.	En este producto el contratista (adicional a los primeros 30 metros lineales entregados en el producto 2) debe realizar un reporte con sus respectivos soportes, frente al diligenciamiento de 30 metros lineales de documentos, lo cual corresponde alrededor de 500 registros o carpetas inventariadas. Esto teniendo en cuenta los criterios establecidos en el ítem 4.3. de los presentes términos de referencia. Igualmente debe presentar una evaluación del proceso de inventario, que incluya reporte de novedades, logros alcanzados, lecciones aprendidas y oportunidades de mejora. Entre los soportes a entregar para este producto se encuentran como mínimo: • Formato Único de Inventario documental diligenciado con mínimo 1.000 registros. • Registro fotográfico de los archivos organizados.	30%	A los 90 días de haber firmado el acta de inicio del contrato.
4	Producto 4 Inventario documental de 30 metros lineales.	En este producto el contratista (adicional a los 60 metros lineales entregados en los productos 2 y 3) debe realizar un reporte con sus respectivos soportes, frente al diligenciamiento de 30 metros lineales de documentos, lo cual corresponde alrededor de 500 registros o carpetas inventariadas. Esto teniendo en cuenta los criterios establecidos en el ítem 4.3. de los presentes términos de referencia. Igualmente debe presentar una evaluación del proceso de inventario, que incluya reporte de novedades, logros alcanzados, lecciones aprendidas y oportunidades de mejora. Entre los soportes a entregar para este producto se encuentran como mínimo: • Formato Único de Inventario documental diligenciado con mínimo 1.500 registros. • Informe final archivístico, conforme a la Fase 7 del numeral 4.4. • Registro fotográfico de los archivos organizados.	30%	A los 120 días de haber firmado el acta de inicio del contrato.

Para el pago, se deben acreditar los siguientes requisitos:

I. Presentación de factura (o documento equivalente) en la cual se debe consignar de manera expresa y obligatoria que el servicio o suministro de bienes, está financiado con recurso de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID, de acuerdo con lo convenido en la Resolución de Subvención No. 2025QdV00250, o referir que el gasto es cargado a la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico con Nit. 901127870-6.

II. Certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

III. Informe de cada producto con actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del mismo.

IV. Soporte escrito de Formato Único de Inventario documental diligenciado con el mínimo exigido por cada producto, además de soporte fotográfico de los archivos organizados.

V. Certificación sobre la ejecución de los recursos de conformidad con los rubros presupuestales del Plan Operativo Anual – POA aprobado por la AECID, en moneda colombiana COP y euros a la tasa histórica del proyecto.

PARÁGRAFO 1: La Región Administrativa y de Planificación RAP Pacífico tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para efectuar el pago de la factura presentada, los cuales se contarán a partir de la fecha en que la misma se radique en Tesorería para su respectivo trámite y subsane los requerimientos en caso de necesitarlo para quedar en firme, este proceso no exime ni limita al contratista de cumplir con las obligaciones contractuales posteriores, ya que en el presente proceso, se debe garantizar la capacidad financiera para cumplir con las actividades.

PARÁGRAFO 2: Teniendo en cuenta que los recursos que respaldan el presente proceso de selección, provienen de cooperación internacional, por lo tanto, en ninguna de las actividades referidas se reconocerá el pago de IVA e impuestos, para lo cual deberá usarse para la relación financiera del contratista o de algún proveedor especifico, el Certificado de Utilidad Común – CUC del proyecto, con el cual podrán indicar la excepción de IVA e impuestos ante la DIAN.

PARÁGRAFO 3: La factura debe contener la siguiente información en el ítem de observaciones: ***"La presente factura es pagada con recursos de la AECID"***. Esto de conformidad con lo establecido en la Resolución de Concesión de Subvención Expediente No. 2025QdV00250.

12. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

En la presente contratación podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o en Consorcio, Unión Temporal, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incursas en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad.

La Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

12.1 Carta de Presentación de la Oferta. La suscribirá el proponente si es persona natural, el representante legal si se trata de personas jurídicas; la persona designada y facultada para representarlo en caso de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura el representante legal o apoderado mediante poder debidamente otorgado.

12.2. Fotocopia del documento de identidad del representante legal y/o su apoderado o persona natural. Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

Igualmente deberá aportarse cédula de ciudadanía del apoderado o autorizado según el caso

12.3. Registro mercantil y/o Certificado de existencia y representación legal:

Personas Naturales: El proponente, persona natural nacional, deberá encontrarse inscrito como comerciante en el registro mercantil que administran las cámaras de comercio, y dentro de sus actividades comerciales inscritas, debe estar incluida las actividades relacionadas con el objeto contractual.

Los comerciantes personas naturales, acreditarán su existencia mediante la presentación del certificado de registro mercantil vigente y renovado, expedido por la respectiva cámara de comercio con una antelación no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso contractual y con copia legible de su cédula de ciudadanía.

Las personas naturales extranjeras, no domiciliadas en el país deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia legible de su pasaporte y aquellas que se encuentren residenciadas en Colombia, acreditarán su existencia mediante la presentación de copia legible de la cédula de extranjería expedida por la autoridad competente.

En este caso las actividades comerciales inscritas por el proponente deben ser acordes, similares y/o compatibles con el objeto del contrato que se pretende celebrar.

Personas jurídicas: Si el oferente es persona jurídica, deberá allegar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente, donde conste el objeto social y las actividades de la persona jurídica, dentro de las cuales debe comprenderse el objeto de la presente invitación; el término de duración de la persona jurídica, las facultades para contratar del representante legal o de la persona competente para ello. El término de duración deberá por lo menos ser igual al término del Contrato y un (1) año más.

12.4. Oferentes plurales o asociativos: (consorcios, uniones temporales)

En caso que el proponente sea consorcio o unión temporal, deberá presentar el documento de constitución, en el que se especifique como mínimo: el objeto; si su participación es a título de consorcio o unión temporal; la designación de un representante; señalar la duración del mismo, el cual no podrá ser inferior a la del contrato y un año más; las reglas básicas que regulan las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal, porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Facturación. Para efectos de facturación en el documento de conformación del consocio o unión temporal deberá especificarse: (i) si la factura se hace en representación del consorcio o la unión temporal, por parte de uno de sus integrantes, debe informar el número de NIT de quien facturará. (ii) Si la facturación se hace en forma separada por cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, se debe informar el número del NIT de cada uno y su participación en el valor del contrato, y (iii) Si la facturación se hace por el consorcio o unión temporal con su propio NIT, debe indicar que en el evento de adjudicación el contrato se diligenciara el NIT para la suscripción correspondiente.

12.5 Requisitos de las personas jurídicas extranjeras: Si se trata de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, mediante documentos expedidos dentro de los seis meses anteriores al cierre del proceso de contratación, en los que se acredite que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda del Proceso de Selección y un año más. No tendrán la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.

b) Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.

c) En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.

d) Si no existiera autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

12.5.1 Acreditación de la Reciprocidad: En aplicación de los artículos 20 de la Ley 80 de 1993, 1º de la Ley 816 de 2003 y 51 del Decreto Ley 19 de 2012, se otorgará a los proponentes de bienes y servicios extranjeros en este proceso igual tratamiento que aquellos que realicen ofrecimientos de bienes y servicios nacionales, en caso de que exista un tratado o convenio entre el país de origen de los bienes y servicios ofrecidos y la República de Colombia, de acuerdo al cual a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les concede, en ese país, el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos celebrados con el sector público.

La acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales en países con los cuales Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas se realizará mediante certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá 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, y (v) proceso de selección al cual va dirigido.

En ausencia de negociación de trato nacional, la certificación a que se refiere el inciso anterior deberá indicar si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.

12.5.2 Sucursales en Colombia. 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 legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en los términos previstos en el artículo 20 del Código de Comercio en la cual se encuentre establecida la sucursal de la ciudad de la República de Colombia, con fecha de expedición posterior a la apertura de este proceso.

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal de conformidad con las normas vigentes sobre la materia en su país de origen. Asimismo, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato. Particularmente, deben probar:

a) Su objeto social deberá incluir las actividades principales objeto de este proceso de selección.

b) Acreditar la capacidad de su representante legal o apoderado en Colombia.

c) Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

En el evento de la legalización de documentos emanados de autoridades de países miembros del Convenio de la Haya de 1961, se requerirá únicamente la Apostilla como mecanismo de legalización, de conformidad con lo señalado en la Ley 455 de 1998.

12.6 Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones para contratar. - No podrán participar en este proceso quienes se encuentren en cualquiera de las circunstancias previstas en la Constitución Política y la Ley vigente que constituyan inhabilidades o incompatibilidades y prohibiciones para contratar con la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico. Los proponentes deberán declarar bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la suscripción de la carta de presentación de la oferta (formato No. 01), que (i) no están incursos en las mencionadas inhabilidades o incompatibilidades o prohibiciones; (ii) no se encuentran incursos en ninguna causa de disolución y/o liquidación, y (iii) no se encuentra adelantando un proceso de liquidación obligatoria o concordato.

En el caso de consorcio o unión temporal se entiende que con la firma del representante del proponente plural se hace esta manifestación respecto de todos y cada uno de sus integrantes.

Ninguna persona podrá presentar más de una oferta ni formar parte de más de un consorcio o unión temporal o presentar propuestas múltiples, sea individualmente o mediante otro proponente plural.

En caso de que una misma persona aparezca como integrante de dos o más consorcios o uniones temporales o presente más de una oferta, el Departamento rechazará todas las ofertas presentadas en tales condiciones.

12.7 Poder o autorización, cuando la propuesta se presente por intermedio de un representante. Cuando el proponente actué a través de un representante, debe presentar el poder especial o autorización debidamente otorgados:

Apoderado: Los Proponentes podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado deberá estar facultado para representar al proponente, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (**i**) Presentar la oferta; (**ii**) Notificarse, (**iii**) Responder los requerimientos y aclaraciones que formule el Departamento en el curso del proceso de selección; (**iv**) Recibir las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación; (**v**) Participar y comprometer al proponente instancias del proceso, (**vi**) Suscribir los documentos que se requieran, incluso el contrato de ser el caso, y **(vii)** Representarlas judicial o extrajudicialmente.

En caso de no anexarse el poder conferido legalmente, con anterioridad al cierre del proceso o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la Oferta será RECHAZADA.

Los poderes deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para

la constitución de apoderados, así como con los aspectos referidos a la autenticación, Consularización o apostille y traducción, establecidos en la legislación colombiana.

Autorizado (Personas naturales no abogados). Los proponentes podrán presentar sus ofertas por intermedio de una persona mayor de edad, con capacidad para actuar a nombre y representación de los oferentes.

En este evento, se deberá anexar la correspondiente autorización especial debidamente otorgada, la cual deberá estar en forma clara y expresa, con las facultades para actuar, obligar y responsabilizar al proponente.

El autorizado deberá estar facultado para representar al proponente, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (**i**) Presentar la oferta; (**ii**) Notificarse, (**iii**) Responder los requerimientos y aclaraciones que formule el Departamento en el curso del proceso de selección; (**iv**) Recibir las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación; (**v**) Participar y comprometer al proponente instancias del proceso, y (**vi**) suscribir los documentos que se requieran, incluso el contrato de ser el caso.

El autorizado debe identificarse con su cédula de ciudadanía; el apoderado presentará además de su cédula de ciudadanía su tarjeta profesional.

En caso de presentarse documento que sea denominado como poder, por una persona que no tenga el título de abogado, éste se entenderá que es una autorización.

Apoderado para oferentes extranjeros. Los oferentes extranjeros (persona natural o jurídica) sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar expresión de interés y propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la expresión de interés, la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

b) Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción oficial respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

c) Los oferentes extranjeros, personas naturales sin domicilio o sucursal en Colombia o personas jurídicas extranjeras que no tenga establecida sucursal en el país, NO están obligadas a estar inscritas en el RUP.

d) El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además

del documento en idioma extranjero, la traducción oficial del documento, tal y como lo establece tal y como lo establece el artículo 260 del Código de Procedimiento Civil Colombiano.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

12.8 RUT de la persona jurídica y/o natural.

12.9 Aportar Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, no superior a 3 meses, (verificación en la página www.procuraduria.gov.co.)

12.10 Aportar el Certificado de Antecedentes Fiscales vigente de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal, no superior a 3 meses. (verificación en la página www.contralorigen.gov.co

12.11 Aportar antecedentes penales extraído de www.policia.gov.co de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, no superior a 3 meses. (verificación en la a página www.policia.gov.co

12.12 Aportar Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional. (artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia), no superior a 3 meses. (verificación en la a página respectiva).

12.13 Aportar el certificado, registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) no superior a 3 meses. (verificación en la a página respectiva).

12.14. Certificación Bancaria vigente.

12.15 Definición De Situación Militar. Cuando se trate de oferentes en su calidad de personas naturales en cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 de la ley 1861 de 2017, deberán acreditar que tienen definida su situación militar, aportando copia de la libreta militar o el certificado correspondiente emitido por la autoridad competente, en ese sentido, tratándose de proponentes plurales cada uno de sus integrantes debe acreditar el anterior requisito. Igualmente, el Departamento aplicara lo establecido en la Ley 1780 de 2016, cuando sea procedente.

12.16 Cumplir con los aportes de seguridad social

Persona jurídica:

Certificación y estar a Paz y salvo con los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso o de la no obligación del pago de parafiscales.

Las personas jurídicas podrán acreditarlo manifestando la presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por su representante legal, según el caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 mencionado.

Persona natural:

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones temporales, cada uno de sus integrantes, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones aquí exigidas.

En el caso de proponentes plurales todos sus integrantes, deberán acreditar los requisitos establecidos en el presente numeral.

12.17 Compromiso anticorrupción: Los proponentes deben presentar un compromiso anticorrupción según el formato diseñado para el efecto, el cual aparecerá como anexo a los términos de referencia.

13. REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER FINANCIERO

La verificación de la capacidad financiera, los oferentes deberán aportar los estados financieros, con corte 31 de diciembre de 2025, debidamente firmado por el representante legal y el contador bajo cuya responsabilidad se han preparado y, por el revisor fiscal acompañados de copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes de los contadores públicos, revisores fiscales, contadores independientes (externos), quienes suscribieron los documentos.

Para oferentes plurales, sus integrantes deben presentar, cada uno su respectivo estado financiero con corte 31 de diciembre de 2025.

Las personas naturales y jurídicas extrajeras deberán presentar Estados Financieros firmados por el representante legal, acompañado de traducción simple, al idioma español con los valores expresados en la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de corte de la información financiera, avalados con la firma de un contador público, acompañado de la fotocopia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la junta central de contadores de Colombia.

La capacidad financiera del proponente será determinada con base en los indicadores de Índice de Endeudamiento, Indicie de Liquidez y Razón de cobertura de Intereses, con base en los datos consignados en los estados financieros.

Los indicadores financieros exigidos se calcularán como se indica a continuación:

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 2
Nivel de Endeudamiento	Menor o igual 60%
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual 5 o (indeterminado)

13.1 Capacidad financiera de proponentes extranjeros: Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia

del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

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

Las fechas de corte de los documentos señalados será con corte 31 de diciembre de 2025, acompañado del Informe de Auditoría, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse a pesos.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los indicadores para calcular la capacidad organizacional financieros exigidos se calcularán como se indica a continuación:

Se considerará HÁBIL el proponente que cumpla con los siguientes indicadores que se verificarán con base en la información contenida en los estados financieros.

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 4% (0,04)
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 2% (0,02)

CAPITAL DE TRABAJO

El proponente deberá acreditar un Capital de Trabajo mínimo de DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($250.000.000), equivalente al cien por ciento (100%) del Presupuesto Oficial establecido para el presente proceso de contratación.

El Capital de Trabajo se determinará de acuerdo con la siguiente fórmula:

CAPITAL DE TRABAJO = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE

En consecuencia, el proponente deberá acreditar un Capital de Trabajo igual o superior a: $250.000.000

Para efectos de la verificación, la Entidad tendrá en cuenta la información financiera acreditada por el proponente conforme a los documentos y condiciones establecidos en los presentes Términos de Referencia y en las reglas aplicables al proceso.

En el caso de propuestas presentadas por consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas permitidas, la acreditación del Capital de Trabajo se realizará de conformidad

con la metodología establecida en los presentes Términos de Referencia, atendiendo la participación de cada uno de sus integrantes.

JUSTIFICACIÓN DEL REQUISITO

El presente requisito de capacidad financiera se establece teniendo en consideración que el proceso hace parte de la ejecución de actividades financiadas con recursos de cooperación internacional de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID, por lo cual la Entidad debe adoptar medidas que permitan garantizar la adecuada administración, ejecución y protección de los recursos destinados al cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el proyecto.

La exigencia de un Capital de Trabajo mínimo de $250.000.000, equivalente al cien por ciento (100%) del Presupuesto Oficial, tiene como finalidad verificar que el proponente cuente con una capacidad financiera suficiente para asumir las obligaciones derivadas de la ejecución contractual, disponer de recursos líquidos y/o realizables en el corto plazo y atender oportunamente los compromisos económicos asociados a la ejecución del contrato.

El requisito se determina con fundamento en las condiciones económicas y financieras del contrato, el flujo de recursos previsto para su ejecución, las obligaciones que deberán ser asumidas por el contratista desde el inicio del contrato y los riesgos asociados a eventuales desfases entre la ejecución de las actividades y el reconocimiento de los pagos.

La Entidad considera necesario que el futuro contratista cuente con capacidad financiera suficiente para garantizar la continuidad de las actividades y evitar que la ejecución del contrato dependa exclusivamente de los pagos que se efectúen con cargo a los recursos de la subvención, circunstancia que resulta especialmente relevante teniendo en cuenta el origen de los recursos y las obligaciones de seguimiento, control, trazabilidad y justificación a las que se encuentran sometidos.

El requisito será aplicado de manera uniforme a todos los proponentes y constituye una condición de habilitación financiera, por lo que no otorgará puntaje ni será objeto de ponderación dentro de los factores de evaluación.

14. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

14.1. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

a. ANTIGÜEDAD

El proponente, persona natural o jurídica, deberá acreditar una **experiencia general mínima de diez (10) años**, contados a partir de la fecha de inscripción en la Cámara de Comercio o Registro Mercantil, según corresponda.
Para efectos de la acreditación de este requisito, la antigüedad se determinará tomando como referencia la fecha de inscripción inicial del proponente en el registro correspondiente y la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Proponentes plurales:

Cuando la propuesta sea presentada por un **consorcio o unión temporal**, la experiencia general o antigüedad mínima requerida se acreditará por cada uno de sus integrantes **en proporción a su porcentaje de participación dentro del proponente plural**, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Antigüedad mínima exigida por integrante = 10 años × porcentaje de participación del integrante en el proponente plural.

En consecuencia, cada integrante deberá acreditar como mínimo la antigüedad que resulte de aplicar la fórmula anterior, conforme a su porcentaje de participación.

A manera de ejemplo:

Porcentaje de participación	**Antigüedad mínima a acreditar**
20%	2 años
30%	3 años
40%	4 años
50%	5 años
60%	6 años
70%	7 años
80%	8 años
90%	9 años
100%	10 años

La acreditación de la antigüedad de cada integrante deberá realizarse mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, certificado de matrícula mercantil o documento equivalente, según la naturaleza del proponente.

Para efectos del cálculo, se tomará como referencia la fecha de inscripción inicial que conste en el respectivo certificado, y no la fecha de expedición del mismo.

En el caso de los proponentes plurales, **cada integrante deberá acreditar como mínimo la antigüedad que corresponda a su porcentaje de participación**, sin que la suma de las antigüedades de los integrantes pueda utilizarse para compensar el incumplimiento individual de alguno de ellos.

La presente condición se establece atendiendo a las características, naturaleza, alcance y complejidad del objeto contractual, y busca garantizar que los integrantes del proponente plural cuenten con una trayectoria empresarial mínima y proporcional al nivel de participación y responsabilidad que asumirán en la ejecución del contrato

b. EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar experiencia general en la ejecución de **contratos de prestación de servicios, consultoría o proyectos relacionados con gestión documental y/o gestión archivística.**

La experiencia deberá acreditarse mediante la presentación de **hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados**, cuya sumatoria sea igual o superior al **100% del valor del presupuesto oficial del presente proceso**, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV del año de terminación de cada contrato. Los contratos aportados deberán encontrarse debidamente terminados y su objeto o actividades deberán guardar relación con el sector de gestión documental y archivística.

Cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, la experiencia específica del oferente se tomará de la suma de la experiencia de cada uno de los integrantes.

Cuando la experiencia específica, se haya ejecutado en consorcio o unión temporal, se deberá indicar su porcentaje de participación en los contratos relacionados y acreditarlo mediante copia del acuerdo consorcial o de unión temporal.

Cuando un proponente, como persona natural o jurídica, acredite experiencia obtenida en consorcios o uniones temporales, se tendrá en cuenta su experiencia en proporción a la participación individual del proponente en dicho consorcio o unión temporal, en valor equivalente al porcentaje de participación respecto al valor total del contrato ejecutado por la unión temporal o consorcio.

c. EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

El proponente deberá acreditar experiencia específica en la ejecución de contratos cuyo objeto o alcance haya comprendido la **elaboración de inventarios documentales**, organización y/o descripción de fondos documentales, como insumo para la elaboración, actualización o implementación de **Tablas de Valoración Documental**.

Para acreditar este requisito, el proponente deberá presentar **mínimo uno (1) y máximo dos (2) contratos ejecutados y terminados**, cuya experiencia acumulada comprenda actividades de inventario documental con fines de valoración y que, en conjunto, hayan involucrado la intervención de un volumen documental **igual o superior a noventa (90) metros lineales**.

Como mínimo, en los contratos aportados deberá evidenciarse la ejecución de alguna de las siguientes actividades:

a) Levantamiento y elaboración de inventarios documentales.

b) Identificación, clasificación y descripción de unidades documentales.

c) Organización y/o intervención de fondos documentales.

d) Valoración documental o actividades desarrolladas con fines de valoración.

e) Elaboración de insumos técnicos para la formulación, actualización o implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD), cuando aplique.

La experiencia deberá encontrarse debidamente certificada y deberá permitir verificar, como mínimo, el objeto contractual, las actividades ejecutadas, el volumen documental intervenido o inventariado, la fecha de inicio y terminación, el valor del contrato y la identificación del contratante.

Cuando la certificación no indique expresamente el volumen documental intervenido en metros lineales, el proponente deberá aportar los documentos contractuales que permitan acreditar dicha cantidad.

Cuando la experiencia haya sido adquirida por el proponente como integrante de un consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, se tendrá en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación que haya tenido el integrante en el respectivo contrato, salvo las reglas especiales establecidas en los presentes Términos de Referencia.

Para efectos de la acreditación de la experiencia específica, los contratos aportados deberán demostrar una relación **directa y verificable con las actividades objeto del presente proceso**, sin que sea necesario que su objeto contractual sea idéntico al objeto del presente proceso.

14.2. CONDICIONES PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

La experiencia se valorará con respecto a la documentación aportada por el proponte, la cual deberá estar soportada mediante cualquiera de las siguientes opciones a su elección.

1) Copia del Contrato y/o copia del Acta de Recibo Final
2) Copia del contrato y/o copia acta de liquidación.
3) Certificación expedida por la entidad contratante que indique objeto, valor final, plazo final del contrato más copia del contrato o del acta de terminación o de liquidación

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Las discrepancias entre la información del proponente y lo establecido por la entidad darán lugar al rechazo de la propuesta, sin perjuicio de la comunicación del hecho a los órganos de control competentes,

a fin de que se inicien las investigaciones del caso.

14.3. REGLAS PARA VALORAR LA EXPERIENCIA: LAS REGLAS PARA VALORAR LA EXPERIENCIA SERÁN LAS SIGUIENTES:

a) Para las personas jurídicas, por el tiempo durante el cual han ejercido su actividad después de haber adquirido la personería jurídica.
b) Para las personas naturales, por el tiempo que hayan desarrollado la profesión a partir de fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional.
c) La experiencia necesariamente deberá estar relacionada con el objeto del contrato y de acuerdo con la clasificación principal y secundaria del proponente, según corresponda.
d) Se admitirá experiencia en cualquiera de las actividades mencionadas en el objeto de este proceso de selección.
e) El número máximo de contratos es por oferente, es decir, en caso de oferente plural sólo se permitirá este máximo por el proponente.
f) En caso de proponentes plurales, si uno (1) sólo de sus miembros acredita más del 50% de la experiencia requerida, deberá tener una participación igual o superior al Cuarenta por ciento (40%) en dicha unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura.
g) El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un proponente plural o sociedad debe tomar sólo el porcentaje del valor que él ejecutó. En este caso, igualmente deberá allegar el documento de constitución del consorcio o la unión temporal o aquellos documentos pertinentes para determinar su participación en las actividades y ejecución del contrato.
h) El proponente que haya participado en procesos de fusión o escisión societaria debe tomar exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos que le hayan asignado en la fusión o escisión, respectivamente. Esto se demostrará mediante certificado de contador público o revisor fiscal en el caso de las personas jurídicas que tengan revisor fiscal. Además, para la verificación del porcentaje de la escisión el proponente deberá allegar junto con su propuesta el acta de escritura de escisión que indique en porcentaje y valor correspondiente lo realmente escindido.
i) Si el contrato se terminó durante el año en curso y aún no ha sido liquidado, el proponente podrá anexar el acta de terminación o de recibo final del producto del contrato.
j) Igualmente, se admitirá afirmación bajo la gravedad de juramento de que el contrato se ejecutó, aunque no se haya liquidado por parte de la entidad o no se pueda acompañar constancia de su liquidación. En este caso, se entiende que con la presentación de la propuesta el interesado afirma bajo la gravedad de juramento esta circunstancia, es decir, tanto la imposibilidad de probar la liquidación del contrato respectivo como su ejecución.
k) Para efectos de la acreditación de experiencia de contratos que hayan sido objeto de cesión antes de la ejecución del 50% del valor total, se admitirán como experiencia para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna por ellos al cedente

En caso de la presentación de documentación en copias, la Entidad podrá solicitar los originales para efectos de ser cotejados. Si no se presentan los documentos no se tendrán en cuenta las copias**.**

14.4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

Aquellos requisitos o documentos habilitantes faltantes de las propuestas podrán ser motivo de subsanación hasta la fecha establecida en el cronograma del presente proceso.

En caso de no presentarse la subsanación dentro del plazo establecido, la propuesta será calificada como **NO CUMPLE**.

Una vez vencido el término de subsanación, el Comité Evaluador emitirá el informe definitivo de verificación, indicando cuáles proponentes **CUMPLEN** y cuáles **NO CUMPLEN**, para posteriormente aplicar los criterios de selección y ponderación correspondientes.

La RAP Pacífico podrá solicitar, en cualquier momento antes de la adjudicación, la aclaración o subsanación de documentos que no afecten la asignación de puntaje, conforme a la normatividad vigente.

14.5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Con el fin de garantizar la idoneidad, el conocimiento, la experiencia y la experticia del equipo de trabajo mínimo habilitante y evaluable del proponente, para la ejecución del objeto de la contratación, debe acreditar que la formación académica, experiencia profesional y experiencia relacionada del personal profesional mínimo cumpla con las siguientes condiciones; en todo caso, el consultor deberá garantizar el personal administrativo, técnico, profesional y/o especialistas adicionales y necesarios para garantizar el cumplimiento del contrato:

Requisitos del Personal Profesional Habilitante del Equipo de Trabajo Mínimo					
Cant.	**Cargo a Desempeñar**	**Formación Académica**	**Experiencia Profesional**	**Experiencia Relacionada**	**Porcentaje dedicación**
1	Coordinador	Profesional en Ciencias Administrativas, Ingeniería o Ciencias de la Información (Archivística y/o Bibliotecología)	Con experiencia profesional mínima de dos (2) años, contados desde la expedición del Título.	Experiencia demostrada de mínimo dos contratos en gestión documental y/o valoración y organización de fondos acumulados y/o líder de diagnóstico, diseño de la metodología y la validación de instrumentos para la gestión documental.	50%
1	Personal asistencial	Técnico en Organización o gestión Documental	Con experiencia laboral mínima de tres (2) años desde la expedición del título de bachiller	Experiencia demostrada de mínimo un contrato en gestión documental, organización documental y/o valoración y organización de fondos acumulados.	100%
1	Personal asistencial	Bachiller	Con experiencia laboral mínima de tres (2) años desde la expedición del título de bachiller	Experiencia demostrada de mínimo un contrato en gestión documental, organización documental y/o valoración y organización de	100%

				fondos acumulados.	

El proponente deberá presentar el equipo mínimo de trabajo para efectos de su habilitación; sin perjuicio de que el contratista deba garantizar el personal profesional, técnico, operativo y administrativo, adicional, necesario para ejecutar las actividades propias del contrato y garantizar así el cumplimiento del objeto contractual.

El proponente debe allegar con su propuesta técnica la documentación que acredite las anteriores condiciones.

Una vez se adjudique el contrato, el adjudicatario y/o contratista NO PODRÁ MODIFICAR EL PERSONAL PROPUESTO SIN QUE MEDIE JUSTA CAUSA, sustentado ante el presente proceso para su evaluación y posterior autorización.

El reemplazo del profesional se realizará únicamente por otro profesional con las mismas o superiores condiciones indicadas en el presente documento.

El proponente acreditará los requisitos contemplados en este numeral aportando el formato 11 de **EXPERIENCIA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO Y COMPROMISO** (el cual será válido como hoja de vida) debidamente suscrito por los profesionales según corresponda, donde manifieste su compromiso de ejecutar las actividades propias del cargo al que se postula, en caso de adjudicación del proceso y suscripción del contrato, igualmente debe señalar:

· Cargo al que se postula
· Nombre e identificación completos
· Número de matrícula o tarjeta profesional (si lo requiere el cargo)
· Profesión y título de posgrado (si lo requiere el cargo)
· Experiencia general: Entidad contratante, cargo ocupado, objeto, fecha de inicio y fecha de finalización.
· Experiencia Específica: Entidad contratante, cargo ocupado, objeto, fecha de inicio y fecha de finalización.

La experiencia profesional de los miembros del equipo mínimo de trabajo, se contabilizará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. El proponente deberá anexar, para cada uno de los miembros del equipo mínimo de trabajo, los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del acta de grado y/o diploma
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en los casos que se requiera)
- Fotocopias de certificaciones laborales.
- Hoja de vida debidamente diligenciada y firmada. En la Hoja de Vida debe especificarse los datos personales, formación académica, experiencia profesional y datos de contacto.

Para la verificación de la experiencia relacionada de cada uno de los miembros del equipo mínimo de trabajo, el proponente deberá presentar las respectivas certificaciones individuales de experiencia, la cual deberá haberse adquirido en la ejecución de contratos o proyectos específicos, y deberán incluir como mínimo:

- Datos como dirección, teléfono, ciudad
- Nombre o razón social del contratante o empleador.
- Nombre o razón social del contratista o empleado.
- No. y objeto del contrato principal mediante el cual el profesional adquirió la experiencia relacionada o específica, incluyendo además la fecha de iniciación y terminación del contrato, y cargo del profesional.

- La certificación debe venir debidamente suscrita con nombre, firma, cargo, dirección y teléfono de la persona facultada para expedirla.
- NO SE ACEPTAN AUTOCERTIFICACIONES SIN SOPORTES DE RESPALDO. No serán validadas las auto certificaciones de los proponentes acreditando la experiencia de su equipo de trabajo sin que se anexe los soportes documentales que lo respalde, para validar tales certificaciones deberán allegar copia de los contratos laborales o de prestación de servicios, adiciones y prórrogas que respalden los términos de ejecución de las labores certificadas, así como la copia del contrato suscrito entre el proponente y el tercero a quien se le hayan prestado el servicio.

NOTAS:

1. Con el fin de contabilizar los años de experiencia, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.
2. La experiencia profesional de los miembros del equipo mínimo de trabajo, se contabilizará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. Para las carreras profesionales que para su ejercicio se requiere la tarjeta profesional, será a partir de la expedición de dicho documento, en el cual se empezará a contar la experiencia profesional.
3. Dentro de la propuesta presentada, cada profesional se debe proponer para un solo rol so pena de rechazo de esta.
4. No se aceptará que alguno de los profesionales que componen el equipo de trabajo mínimo haya sido propuesto en el equipo de trabajo de otro Proponente. En el caso que alguno de los profesionales que componen el equipo de trabajo mínimo, haya sido propuesto en el equipo de trabajo de otro Proponente, la entidad, antes de la publicación del informe preliminar de evaluación, podrá requerir al profesional, quien deberá bajo certificación confirmar la intención y el compromiso real de hacer parte del equipo de trabajo del proponente respectivo; caso en el cual se solicitará a los demás proponentes que hayan presentado el mismo profesional dentro de su equipo de trabajo, la subsanación de la hoja de vida, so pena del rechazo de la oferta.
5. Cuando el equipo mínimo de trabajo no cumpla con las calidades de lo exigido, en cuanto a la cantidad, perfil, formación profesional experiencia profesional general y/o específica se procederá al RECHAZO de la propuesta, siempre y cuando en el término de traslado de las observaciones no se subsane lo requerido.
6. El proponente deberá adjuntar con su propuesta la documentación del personal propuesto. En el evento de circunstancias tales como la fuerza mayor o caso fortuito podrá el contratista adjudicatario del contrato reemplazar al personal propuesto con igual o iguales perfiles, siempre y cuando medie autorización expresa por parte de quien ejerza control y seguimiento al contrato de consultoría, de lo cual se dejará expresa constancia.

El contratista debe garantizar los porcentajes de dedicación de los profesionales y técnicos requeridos con los perfiles establecidos en la anterior tabla.

El Contratista debe incluir el personal profesional y técnico necesarios para cumplir con el objeto contractual dentro de los plazos establecidos.

El Proponente no podrá presentar a un profesional para atender más de un cargo en esta propuesta.

Las certificaciones que acrediten la experiencia de los profesionales propuestos se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

En el evento que la certificación contenga el mes, pero no el día - fecha de inicio y/o terminación, ésta se contabilizará con el último día del mes respectivo para el inicio y el primer día del mes de terminación; o con el de la fecha de expedición del documento, según sea el caso. Para efecto de contabilizar los años de experiencia que se verificará, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados no se tendrán en cuenta.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones o declaraciones extra juicio, no serán tenidas en cuenta.

Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, de acuerdo a lo señalado en la Ley 30 de 1992 y la Resolución No. 20797 del 9 de octubre de 2017 o del ICFES para el caso de los títulos obtenidos antes del 1° de diciembre de 2005.

Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del personal propuesto, además de esta certificación, deberá presentar fotocopia legible del contrato laboral y/o de prestación de servicios suscrito entre el proponente y la persona, a través del cual se evidencie el vínculo contractual. En caso de no existir contrato suscrito, deberá allegar una certificación de la junta directiva o junta de socios (la que corresponda) acompañada del visto bueno del revisor fiscal o contador o adjuntar una certificación expedida por el proponente, acompañada del visto bueno del revisor fiscal o contador.

El contratante, podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia de los profesionales propuestos, siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables.

El Contratista o Representante legal podrá ocupar uno de los cargos del personal mínimo requerido siempre y cuando cumpla con el perfil requerido.

Además del personal relacionado anteriormente y el establecido en el anexo técnico, el contratista deberá contar con los profesionales o técnicos adicionales que se requieran, para cumplir cabalmente el objeto del contrato, tanto en plazo como en calidad; así mismo deberá contar con todo el apoyo y todo el personal administrativo de su oficina central.

Exigir que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente, en los casos que por ley se requieran.

En todo caso, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Circular de Colombia Compra Eficiente, respecto al tema.

El consultor se obliga, en relación con los trabajadores y empleados, al cumplimiento de todas las normas legales vigentes y al pago de todos los salarios y prestaciones sociales de manera oportuna, aplicando lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones concordantes y complementarias. Ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al Fondo para el Desarrollo Integral de Buenaventura – FONBUENAVENTURA, UNGRD o FIDUPREVISORA S.A., y estos no asumen responsabilidad solidaria alguna.

14.6. EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS

Con el propósito de garantizar la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente TCC, particularmente las relacionadas con el diligenciamiento del inventario de noventa (90) metros lineales de documentos, correspondientes aproximadamente a mil quinientos (1.500) registros, el contratista deberá disponer, como mínimo, de dos (2) computadores de escritorio, que podrán ser tipo All in One o de torre, destinados al desarrollo de las actividades propias del proyecto.

Los equipos deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas:

Característica	Requisito mínimo
Tipo de equipo	Computador de escritorio All in One o de torre
Capacidad de almacenamiento	Unidad de estado sólido (SSD) de mínimo 512 GB

Procesador	Intel Core i3 o AMD Ryzen 5, o superior
Memoria RAM	Mínimo 8 GB
Tamaño de pantalla	Mínimo 23 pulgadas

Los equipos deberán ser nuevos, encontrarse en condiciones óptimas de funcionamiento y ser adecuados para el desarrollo de las actividades de gestión documental, registro, procesamiento, almacenamiento y consulta de la información generada durante la ejecución del contrato.

Adicionalmente, el contratista deberá llevar al lugar de ejecución el mobiliario (puestos de trabajo, sillas y mesas para la manipulación de documentos) y los demás equipos necesarios para la ejecución de las actividades, cuyos costos se entienden incluidos en el valor de su oferta.

Forma de acreditación en la propuesta

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de este requisito mediante la presentación, junto con su propuesta, de una manifestación expresa suscrita por el representante legal o por la persona natural proponente, según corresponda, en la cual se comprometa a:

Disponer y suministrar, durante la ejecución del contrato, como mínimo los dos (2) computadores de escritorio requeridos, cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas en el presente numeral.

Garantizar que los equipos estarán disponibles y operativos durante el desarrollo de las actividades contractuales que requieran su utilización.

Asumir directamente los costos asociados a la adquisición, suministro, transporte, instalación, configuración, mantenimiento y demás conceptos necesarios para garantizar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos, sin que ello genere costos adicionales para la RAP Pacífico o para la Alcaldía Distrital de Buenaventura.

Una vez finalice el contrato y se hayan cumplido las obligaciones contractuales, transferir a título gratuito los dos (2) computadores a la Alcaldía Distrital de Buenaventura, como entidad beneficiaria del proyecto, de conformidad con los procedimientos administrativos y de entrega que correspondan.

Para efectos de la acreditación del requisito habilitante, no será necesario que el proponente aporte con la propuesta las facturas de compra, seriales o documentos de propiedad de los equipos, salvo que el TCC establezca expresamente lo contrario. Bastará con la manifestación expresa de compromiso antes señalada.

No obstante, durante la ejecución contractual, el supervisor podrá solicitar al contratista los documentos que permitan verificar las características, existencia, estado y disponibilidad de los equipos, tales como fichas técnicas, facturas, documentos de adquisición, seriales, registros de inventario u otros documentos pertinentes.

El incumplimiento de las características mínimas o de la obligación de suministro de los equipos dará lugar a la aplicación de las medidas contractuales a que haya lugar.

Justificación del requisito

La exigencia de estos equipos se encuentra directamente relacionada con las actividades y productos objeto de la presente contratación, toda vez que la ejecución del proyecto

comprende el levantamiento y diligenciamiento del inventario de aproximadamente noventa (90) metros lineales de documentación, correspondientes a cerca de mil quinientos (1.500) registros, así como el procesamiento, consolidación, organización, consulta y generación de los productos derivados de dicha actividad.

En este sentido, se requiere contar con herramientas tecnológicas suficientes que permitan garantizar la continuidad y eficiencia del flujo de trabajo durante las jornadas de ejecución del proyecto.

De acuerdo con las condiciones operativas identificadas para la ejecución de las actividades, el área de Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Buenaventura no cuenta con equipos de cómputo suficientes y disponibles para atender integralmente las necesidades tecnológicas requeridas para el desarrollo del proyecto. Por lo anterior, resulta necesario que el contratista garantice los equipos requeridos para evitar interrupciones en el levantamiento, registro, procesamiento y consolidación de la información documental.

La incorporación de este requisito guarda relación directa con las obligaciones específicas establecidas en el TCC, particularmente con la obligación de "Garantizar equipos, personal y medios técnicos necesarios" y con la obligación de "Utilizar los equipos y herramientas del contratista para el desarrollo del contrato".

Adicionalmente, teniendo en cuenta que los equipos serán transferidos a la Alcaldía Distrital de Buenaventura una vez finalice el contrato, su suministro permitirá fortalecer la capacidad operativa instalada del área beneficiaria para la continuidad de las actividades asociadas a la gestión documental, sin que ello implique un costo adicional para la entidad.

Por lo anterior, este requisito se establece como una condición habilitante de carácter técnico, directamente vinculada con la adecuada ejecución del objeto contractual y con la necesidad de garantizar los medios tecnológicos indispensables para el cumplimiento de las actividades y productos previstos en el TCC.

15. CRITERIOS DE PONDERACIÓN PARA COMPARAR LAS OFERTAS

Los aspectos Jurídicos, Financieros, Operacionales o Administrativos de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Se tendrá en cuenta para la ponderación únicamente aquellas propuestas que hayan sido habilitadas, las cuales se calificarán de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA GENERAL ADICIONAL	20
B. EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL	30
C. FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA Y EMPLEO LOCAL	10
D EQUIPOS DE CÓMPUTO ADICIONALES	10
E. VALORACIÓN ECONÓMICA	20
TOTAL, PUNTOS POSIBLES	100

A. EXPERIENCIA ADICIONAL

En la evaluación asignara un puntaje de hasta **VEINTE (20) PUNTOS** al oferente que acredite experiencia general adicional a la aportada como habilitante, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTAJE
El oferente que acredite hasta cuatro (4) contratos adicionales con entidades públicas a los presentados en la experiencia	20 PUNTOS

general, en los que su objeto o actividades deberán guardar relación con el sector de gestión documental y archivística. Se otorgarán 5 puntos por contrato.	

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL

Se asignará hasta **CUARENTA (40) PUNTOS** al proponente que acredite experiencia específica adicional a la aportada como habilitante, y se evaluará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTAJE
El oferente que acredite hasta dos (2) contratos con entidades públicas, adicionales a los presentados en la experiencia específica, que contenga actividades que hayan involucrado la intervención y/o organización de un volumen documental igual o superior a doscientos 200 metros lineales. En los que se incluyan actividades que hagan parte del objeto de contratación en los términos de referencia. Se otorgarán veinte (20) puntos por contrato.	40 PUNTOS

La asignación de puntaje para aquellos que presenten experiencia específica adicional, se asignará de forma proporcional, precisando que deben ser diferentes de las presentadas para validar la experiencia mínima requerida habilitante.

Las certificaciones que se pretendan hacer valer dentro del proceso, como experiencia específica adicional, deberán relacionarse en el **FORMATO N° 3 .**

C. FORTALECIMIENTO DE LA MANO DE OBRA LOCAL (10 PUNTOS)

La Entidad otorgará un puntaje adicional de **DIEZ (10) PUNTOS** al oferente que se comprometa con la ejecución de las actividades del contrato con el fortalecimiento de la mano de obra local. Este compromiso se materializará con la presentación de la carta de compromiso. (formato 6)

CONCEPTO	PUNTAJE
FORTALECIMIENTO MANO DE OBRA LOCAL	10 PUNTOS

Para acceder a los diez (10) puntos, el proponente deberá presentar con su propuesta:

a. Manifestación expresa de compromiso de vincular durante la ejecución del contrato el personal residente en el Distrito de Buenaventura Valle del Cauca que participará directamente en las actividades objeto de la contratación.

b. Certificado de vecindad de cada una de las personas ofrecidas para el cumplimiento de este factor, mediante el cual se acredite su residencia en el Distrito de Buenaventura Valle del Cauca. El certificado deberá estar **suscrito por el Presidente de la Junta de Acción Comunal – JAC del barrio, sector o comunidad donde reside la persona**, o por quien tenga competencia para certificar dicha condición, cuando corresponda.

c. Los certificados deberán permitir identificar claramente a la persona respecto de la cual se acredita la residencia y deberán encontrarse vigentes o haber sido expedidos dentro del término establecido en los presentes Términos de Referencia.

La Entidad podrá verificar la información suministrada y solicitar los soportes que considere necesarios para comprobar la veracidad de la condición acreditada.

Cumplimiento del compromiso
En caso de resultar adjudicatario, el compromiso presentado para obtener el puntaje se incorporará como obligación contractual y será objeto de seguimiento por parte del supervisor.

El contratista deberá mantener durante la ejecución del contrato la vinculación del personal ofrecido para efectos de la obtención del puntaje, salvo que exista una circunstancia debidamente justificada que haga necesario su reemplazo. En tal caso, el personal sustituto deberá cumplir condiciones iguales o superiores a las acreditadas inicialmente. El incumplimiento injustificado del compromiso adquirido podrá dar lugar a las consecuencias contractuales correspondientes, de conformidad con lo establecido en el contrato y en los documentos del proceso.

El presente factor busca promover la generación de oportunidades de empleo y la participación de recurso humano del territorio en la ejecución del contrato, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades locales y a la dinamización de la economía del Distrito de Buenaventura.

Los documentos solicitados para la obtención del puntaje deberán firmarse por proponente en caso de persona natural.

Para las personas jurídicas por el representante legal y su revisor fiscal o contador según la normatividad vigente. Para el caso de las propuestas conjuntas por todos los integrantes de la forma asociativa, guardando correspondencia con los requisitos establecidos para las personas naturales y/ jurídicas.

D. EQUIPOS DE COMPUTO ADICIONALES.

Con el propósito de fortalecer la capacidad tecnológica disponible para la ejecución de las actividades de gestión documental y contribuir al fortalecimiento de la capacidad instalada de la Alcaldía Distrital de Buenaventura, se otorgará un puntaje adicional al proponente que se comprometa a suministrar un (1) equipo de cómputo adicional a los dos (2) equipos establecidos como requisito técnico mínimo habilitante.

El equipo adicional deberá cumplir, como mínimo, con las mismas características técnicas exigidas para los equipos mínimos establecidos en el numeral 14.2. Equipos mínimos requeridos, así:

Criterio de evaluación	Puntaje
El proponente se compromete a suministrar un (1) computador de escritorio adicional, tipo All in One o de torre, que cumpla como mínimo con: SSD 512 GB, procesador Intel Core i3 o AMD Ryzen 5 o superior, memoria RAM de 8 GB y pantalla de mínimo 23 pulgadas. El equipo será transferido a la Alcaldía Distrital de Buenaventura al finalizar el contrato.	10
El proponente no ofrece equipos adicionales a los dos (2) equipos establecidos como requisito técnico mínimo habilitante.	0

Forma de acreditación

Para obtener los diez (10) puntos, el proponente deberá presentar junto con su propuesta una manifestación expresa de compromiso, suscrita por el representante legal o por la persona natural proponente, según corresponda, mediante la cual se comprometa de manera clara e inequívoca a suministrar un (1) equipo de cómputo adicional a los dos (2) equipos exigidos como requisito técnico mínimo.

La manifestación deberá indicar expresamente que el equipo adicional:

a. Será un computador de escritorio tipo All in One o de torre.

b. Cumplirá, como mínimo, con las siguientes especificaciones: unidad de estado sólido SSD de 512 GB, procesador Intel Core i3 o AMD Ryzen 5 o superior, memoria RAM de 8 GB y pantalla de mínimo 23 pulgadas.

c. Estará disponible y operativo durante la ejecución del contrato.

d. Será suministrado sin generar costos adicionales para la RAP Pacífico ni para la Alcaldía Distrital de Buenaventura.

e. Será transferido a título gratuito a la Alcaldía Distrital de Buenaventura una vez finalice el contrato, junto con los demás equipos que sean objeto de transferencia conforme a las condiciones establecidas en el presente TCC.

Regla de asignación del puntaje: el puntaje será asignado exclusivamente con fundamento en el compromiso expreso presentado con la propuesta. El ofrecimiento de un (1) equipo adicional otorgará diez (10) puntos. La ausencia de ofrecimiento de equipos adicionales otorgará cero (0) puntos.

El proponente que obtenga el puntaje por este factor estará obligado contractualmente a suministrar el equipo adicional ofrecido, en las condiciones señaladas en su propuesta y en el presente TCC. El incumplimiento de este ofrecimiento dará lugar a las consecuencias contractuales correspondientes.

Nota: Los dos (2) equipos establecidos como requisito técnico mínimo no serán objeto de puntuación, por cuanto constituyen condiciones obligatorias para la habilitación de la propuesta. El puntaje adicional corresponde exclusivamente al ofrecimiento de un (1) equipo adicional que cumpla las características técnicas mínimas establecidas.

E. VALORACIÓN ECONÓMICA (20 PUNTOS)

Para el presente factor de calificación el oferente deberá diligenciar el **FORMATO N° 5** y adjuntarlo a la propuesta.

La valoración económica se calificará con un máximo de 25 puntos así:

El proponente que ofrezca el menor valor de la propuesta obtendrá 25 puntos. A los demás proponentes se les calculará el puntaje mediante regla de tres inversas.

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

$$Puntaje_{proponente} = \left(\frac{Valor_{mínimo}}{Valor_{proponente}}\right) * Puntaje_{máximo}$$

16. RECHAZO DE PROPUESTAS

La Entidad podrá rechazar, sin que haya lugar a su evaluación, las propuestas presentadas, entre otras, en cualquiera de los siguientes casos:

1) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
2) Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente proceso de contratación.

3) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
4) Que la persona jurídica, proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
5) Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.
6) Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad
7) Que el objeto social del proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
8) Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas.
9) Presentar la oferta extemporáneamente.
10) Cuando se presenten propuestas parciales.
11) Cualquier otra circunstancia que la ley establezca como causa de rechazo de ofertas.

17. SUSPENSIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

Atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el presente proceso de selección podrá suspenderse mediante acto motivado, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público que puedan afectar su normal culminación y, en él se indicará el tiempo de suspensión.

18. DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Entidad podrá declarar desierta la presente contratación, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una oferta, como son:

1. Cuando no presenten ofertas.
2. Cuando ninguna oferta se ajuste a las condiciones consignadas en la presente invitación.
3. Por motivos o causas contempladas en la ley o que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
4. Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta incurra en alguna causal de rechazo

La declaratoria de desierta de la contratación se efectuará por medio de resolución motivada, en el que se señalaran en forma expresa y detallada las razones que, en conducido a esta decisión, la cual se publicará en la página web de la Entidad.

19. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.

Cuando de conformidad con la información a su alcance, La Entidad estime que el valor final se pueda considerar artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador recomendará a la entidad, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, no pone en riesgo el proceso, ni el cumplimiento del contrato en caso de que se adjudique a dicho proponente.

20. ADENDAS, ACLARACIONES Y PRÓRROGAS

La RAP Pacífico podrá expedir adendas, aclaraciones o modificaciones a los TRD y al cronograma cuando lo considere necesario.

Es responsabilidad del proponente consultar permanentemente el medio oficial de publicación para conocer las actualizaciones del proceso.

21. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador recomendará el orden de elegibilidad conforme a los criterios establecidos en los TRD. El Ordenador del Gasto podrá apartarse de dicha recomendación de manera motivada, el cual estará conformado por:

I. Profesional jurídico.
II. Profesional financiero
III. Profesional técnico

22. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La Entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo.

23. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, así:

1. Escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los términos de referencia.

2. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los términos de referencia del Proceso de selección y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate se definirá mediante método aleatorio (sorteo entre quienes resulten empatados), realizado en audiencia y dejado en acta, garantizando transparencia y trazabilidad.

24. CONSULTA EN LA BASE DE MEDIDAS RESTRICTIVAS

La Región Administrativa de Planificación RAP Pacífico consultará la Base de Medidas Restrictivas.

El comité evaluador verificará si los proponentes se encuentran con sanciones disciplinarias que los inhabiliten para celebrar contratos con el Estado. Adicionalmente, **Región Administrativa de Planificación RAP Pacífico**, consultará al SIRI, de conformidad con lo establecido en la Ley 190 de1995 y 1238 de 2008, igualmente verificará si aparecen reportados en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

25. GARANTÍAS

a. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Región Administrativa y de Planificación RAP – Pacífico Nit: 901127870-6
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los siguientes eventos: I. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. II. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. III. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. IV. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
Valor asegurado	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

b. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Región Administrativa y de Planificación RAP – Pacífico Nit: 901127870-6</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $21.370.561,40 aproximar a $21.370.562</td></tr>
</table>

c. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El contratista deberá contratar un seguro que ampare la responsabilidad civil extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	Región Administrativa y de Planificación RAP – Pacífico Nit: 901127870-

Característica	Condición
	6 y el Contratista.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	200 SMLMV
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y Región Administrativa y de Planificación RAP – Pacífico Nit: 901127870-6
Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos: a. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante. b. Cobertura expresa de perjuicios extramatrimoniales. c. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos. d. Cobertura expresa de amparo patronal. e. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de

responsabilidad civil extracontractual**.**

26. ENVÍO DE PROPUESTAS

Las personas naturales o jurídicas que deseen participar en el proceso deben enviar toda la documentación relacionada con el contrato debe estar escrita en español, idioma oficial de la República de Colombia. Los Proponentes deberán presentar su oferta junto con todos los documentos exigidos y otros que las acompañen, en medio digital a través del correo electrónico conforme la **LISTA DE CHEQUEO,** al correo juridico@rap-pacifico.gov.co y al correo contactenos@rap-pacifico.gov.co

No se permitirá el retiro de documentos que componen la propuesta durante el proceso de selección, ni después de su finalización. Se entiende que los términos de la propuesta son irrevocables, por lo cual luego de presentada, no podrá retractarse de su contenido.

El o la proponente deberá informarse por sus propios medios sobre la naturaleza, localización, peculiaridades, condiciones generales y particulares del lugar de ejecución del contrato y demás aspectos que de alguna manera puedan afectar la ejecución de las actividades y sus costos, tales como permisos, impuestos y/o licencias que deberán obtenerse y pagarse, el cumplimiento de leyes y reglamentos que deban cumplirse.

El cumplimiento de los requisitos documentales, serán evaluados como **Requisitos Habilitantes** para la propuesta.

No serán tenidas en cuenta personas que envíen sus propuestas fuera de los plazos establecidos o a través de otros medios.

La propuesta deberá presentarse con el siguiente asunto:

a. Presentación De Observaciones

El termino para presentar observaciones a los Términos y Condiciones Contractuales establecidos será el que se establezca en el cronograma del presente proceso. Las observaciones deben hacerse identificando el proceso de selección y deberán ser remitidas al correo juridico@rap-pacifico.gov.co y al correo contactenos@rap-pacifico.gov.co

En todo caso, la aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual La Región Administrativa y de Planificación RAP Pacífico, podrá agrupar aquellas de naturaleza común. Las respuestas a las observaciones se publicarán en el micro sitio de la RAP Pacífico https://rap-pacifico.gov.co/convenio-aecid/

b. Prorrogas, Aclaraciones,

La Región Administrativa y de Planificación RAP Pacífico se reserva el derecho de adicionar o aclarar las condiciones presentadas en este documento.

Los interesados en el proceso de selección antes de enviar su oferta tienen la responsabilidad de verificar si La Región Administrativa y de Planificación RAP Pacífico modificaciones o aclaraciones al Proceso de Contratación.

Cualquier interesado que tuviere observaciones o dudas acerca del significado o interpretación del contenido de los términos y condiciones contractuales, puede y debe formular las solicitudes de aclaraciones que considere conveniente La Región Administrativa y de Planificación RAP Pacífico por escrito en el periodo máximo establecido para ello, en el cronograma y podrán ser enviadas a través del correo electrónico correo juridico@rap-pacifico.gov.co y al correo contactenos@rap-pacifico.gov.co

Es responsabilidad del interesado consultar permanentemente en el micro sitio de La Región Administrativa y de Planificación RAP Pacífico. https://rap-pacifico.gov.co/convenio-aecid/

27. SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los términos de condiciones y referencia que publique La Región Administrativa y De Planificación RAP Pacífico - en cualquiera de las modalidades de selección de un futuro el proceso de selección, salvo que el mismo se haya adjudicado y notificado al beneficiario, en cuyo caso surge la obligación de suscribir el contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Ordenador contratista, no tienen para ningún efecto la naturaleza jurídica de una oferta o propuesta de un negocio jurídico y por lo tanto de los mismos no se genera compromiso para la entidad para concluir y adjudicar el contrato, por lo cual La Región Administrativa y De Planificación RAP Pacífico, a través del ordenador del gasto, podrá de manera motivada suspender, cancelar o dar por terminado en cualquier momento del Gasto, podrá suspender, de manera motivada, el proceso de selección cuando surjan circunstancias técnicas, económicas, de fuerza mayor, orden de autoridad o razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión.

La decisión de suspender el proceso será informada a los oferentes o proponentes según se trate, mediante comunicación publicada en el micro sitio de la Región Administrativa y De Planificación RAP Pacífico en la sede electrónica de la https://rap-pacifico.gov.co/convenio-aecid/ Así mismo, si existen razones que lo justifiquen, el proceso de selección podrá ser terminado o cancelado en cualquier momento anterior a su adjudicación y notificación de las misma.

Esta decisión, con su respectiva motivación, será informada a los oferentes o proponentes según se trate, mediante comunicación publicada en el micro sitio https://rap-pacifico.gov.co/convenio-aecid/

PARÁGRAFO: El Ordenador del Gasto tendrá la facultad unilateral de suspender, terminar y cancelar el proceso de selección en cualquier momento, previa comunicación a los oferentes o proponentes.

28. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma de la presente convocatoria **obra en documento anexo**. No obstante, la Región Administrativa y de Planificación del Pacífico —RAP Pacífico— **se reserva el derecho de ajustar, adicionar, suspender o prorrogar** los plazos establecidos para este proceso de selección. Cualquier modificación se formalizará **mediante adenda** y será comunicada a los proponentes por los canales oficiales, entendiéndose **integrada** al proceso desde su publicación.

VIVIANA OBANDO MARINEZ
Gerente General
Región Administrativa y de Planificación - RAP Pacífico

Proyecto: Jully Carolina Calvachi – Profesional Jurídico AECID
Reviso: Amín Sinisterra - RAP Pacífico

FORMATOS


RAP
PACÍFICO
Una región de oportunidades
Región Administrativa y de Planificación

FORMATO Nº 1

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito a saber: **XXXXXXX,** domiciliada en el municipio de **XXXXXXXXX**, identificado con cedula de ciudadanía N° **xxxxxxxxx**, quien obra en calidad de, quien en adelante se denominará **EL OFERENTE,** manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico, inició proceso de selección Nº XXXXXXXXXXXX, para la celebración de un contrato cuyo objeto es: XXXXXXX**",** en los términos prescritos en

SEGUNDO: Que es interés del OFERENTE apoyar la acción de la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del OFERENTE participar en el proceso de **selección Nº XXXXXXXX** aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS

EL OFERENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. EL OFERENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Oferta, con el proceso de SELECCIÓN antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Oferta.

1.2. EL OFERENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.

1.3. EL OFERENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de Selección Nº **XXXXXXXX** y la relación contractual que podría derivarse del mismo, y les impondrá las obligaciones de: 1) no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del contrato; y 2) no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico el desarrollo del presente proceso y la ejecución del contrato.

1.4. El Oferente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de proceso de Selección Nº **XXXXXXXXXX** como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de proceso de selección Nº **XXXXXXXX**, referido en el considerando primero del presente acuerdo.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL **Oferente** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias

previstas en los **Términos de Referencia**, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de XXXXXXX a los XXXXX (XX) días del mes de XXXXXXXX de dos mil veintiséis (2026).

Nombre del proponente: **XXXXXXXXXX**
NIT. **XXXXXXXXXXX**
CC: **XXXXXXXXXXXXX**
Nombre del representante legal: **XXXXXXXXXXXX**
Cedula del representante legal: **XXXXXXXXXXXXXXXX**
E-mail: **XXXXXXXXXXX**
Tel: **XXXXXXXXXXXX**
Ciudad: XXXXXXXXXXXX

FORMATO Nº 2
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de contratación"
Objeto:

Estimados señores:
[Nombre del representante legal del Proponente] en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente] o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta y para suscribir el contrato si resulto adjudicatario del proceso de contratación de la referencia.
2. En caso de que la oferta me sea adjudicada suscribiré el contrato objeto del proceso de contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los documentos del proceso.
3. Conozco los documentos del proceso, incluyendo adendas, y acepto los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad conozco los ítems, la descripción, las unidades y cantidades establecidas en el Formulario 1.
4. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen el proceso de contratación.
5. Tengo conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del proyecto, por lo que asumo la responsabilidad de su revisión con la presentación de esta oferta.
6. Conozco el sitio donde se ejecutará el contrato y asumo los riesgos previsibles inherentes al mismo, así como aquellos asignados en el pliego de condiciones.
7. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y asumo total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
8. Ni los integrantes del proponente plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la ley.
9. Ni los integrantes del proponente plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en la ley.
10. En caso de llegar a conocer que los integrantes del proponente plural, los socios de la persona jurídica que representó o yo nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la entidad, para que tome las medidas pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal en que se encuentre el proceso de contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).
11. Ni los integrantes del proponente plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), ni a mí, se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
12. Ni los integrantes del proponente plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo estamos incursos en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.

13. Conozco el Anexo denominado "pacto de transparencia" relacionado en el pliego de condiciones y me comprometo a darle estricto cumplimiento.
14. Los recursos destinados al proyecto son de origen lícito y no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
15. Al momento de la presentación de la oferta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas en la sección 1.15 del Documento Base.
16. Si se me adjudica el contrato me comprometo a constituir las garantías requeridas y a suscribir estas y aquel dentro de los términos señalados para ello.
17. La oferta está constituida por todos los Formatos, Formularios, Anexos y Matrices requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.
18. La fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta y suscripción del contrato, en tanto además conozco el lugar donde se ejecutará el contrato, y en consecuencia, no presentaré reclamos con ocasión de pago de tales gastos.
19. Declaro que me informaré de todas las etapas y decisiones del proceso de contratación, consultando el Sistema Electrónico Para la Contratación Pública; y en caso de que me deban comunicar o notificar alguna decisión, autorizo a la entidad para que lo haga electrónicamente al correo electrónico indicado al final de este documento.

[Incluir para procesos de contratación adelantados por SECOP II]

Acepto que se comuniquen y notifiquen las decisiones surgidas en el proceso de contratación, a través del usuario del SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II, y el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

20. Declaro que: [Marque con una X la característica aplica al proponente]

El Proponente es:	Persona natural__ Persona jurídica nacional ___ Persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia___ Sucursal de sociedad extranjera ___ Unión temporal ___ Consorcio ___ Otro__USUARIO
Grupo empresarial:	El Proponente o alguno de los miembros del Proponente plural pertenece a un grupo empresarial: sí__ no___ Nombre del Grupo Empresarial: _____ En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, la participación en el grupo empresarial es en calidad de: Matriz ___ Subordinada ___ Subsidiaria ___ Filial ___ Otro (indicar cuál) _____
Composición de la persona	El Proponente cotiza en bolsa: sí___ no_____ Composición Accionaria del Proponente o de las personas jurídicas que integran el proponente plural

jurídica	(lo anterior no aplica para las sociedades anónimas abiertas): [Este cuadro se debe diligenciar por cada una de las sociedades que conforman el proponente]

Porcentaje Participación	NIT, Cédula o Documento de Identificación	Nombre o Razón social del Accionista

21. [Incluir numeral cuando la oferta contiene información reservada] La oferta contiene información reservada en los siguientes folios [Incluir los folios o el número de folios donde se encuentra la información reservada] de acuerdo con la Ley [Incluir la norma que le otorga el carácter de reservado]
22. Autorizo que la entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el proceso de contratación, bajo el entendido que la entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
23. Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	[Nombre] USUARIO		
Dirección y ciudad	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	**Celular**	[Teléfono de la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

24. [En caso de que el proceso de contratación se adelante a través del SECOP II deberá incluirse lo siguiente:] He leído y acepto lo establecido en el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.
25. Me comprometo a cumplir todos los ítems relacionados con el "Formulario 1 – Presupuesto oficial" en caso de resultar adjudicatario.

Atentamente,

Nombre del Proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ [anexar copia]
Dirección de correo_____
Correo electrónico _____
Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su representante legal)

FORMATO Nº 3

CUADRO DE RELACIÓN DE EXPERIENCIA

Entidad contratante	Número y fecha del contrato	Objeto del contrato	Valor ejecutado	Área ejecutada acreditada	Documentos aportados (Copia del contrato, certificación de cumplimiento, acta final de obra, acta de liquidación)	Porcentaje de participación en la ejecución del contrato, en caso de consorcio o U.T.

FORMATO Nº 4

MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en mi calidad de _____ (Revisor Fiscal o Representante Legal si es persona jurídica), bajo la gravedad del juramento manifiesto que la _____ (señalar el nombre de la persona natural o jurídica y su NIT, según el caso) durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales -ARP-, las Caja de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, por cuanto:

(Escoger una de las siguientes opciones y diligenciar con el nombre los 6 meses anteriores a la fecha del cierre de esta convocatoria. Ver Nota Uno y Dos)

- Ha cumplido durante los meses de _____ (anteriores a la fecha de expedición de la certificación), con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo.

ó
- Durante los meses _____ (identificar los meses), no ha vinculado personal mediante contrato laboral que le genere la obligación de pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales.

ó
- Durante los meses _____ (identificar los meses), no ha tenido contratos en ejecución, que obliguen a realizar el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales.

_____
Firma
Identificación No. _____
En calidad de: _____

Ciudad y fecha: _____

NOTA UNO: Las circunstancias que generan la paz y salvo, pueden corresponder a una o varias de las alternativas planteadas en el modelo, por lo cual se debe diligenciar la certificación de acuerdo con la condición de cada proponente y conforme a las previsiones contenidas en la Ley 789 de 2002.

FORMATO Nº 5 OFERTA ECONÓMICA

Lugar y fecha:

Señores:
XXXXXXXXXXXX

Ciudad

Referencia: Proceso No. _____

OBJETO: _____

Descripción	Unidad	Cant.	Valor Unitario

Descripción	**Unidad**	**Cant.**	**Valor Unitario**

Valor total en letras del valor de la administración _____

La presente oferta económica y técnica incluye el cumplimiento de todas las obligaciones, especificaciones y condiciones establecidas en la invitación pública de la referencia, así como las indicadas en el estudio previo y sus anexos.

Teniendo en cuenta que los recursos que respaldan la presente el presente proceso de selección, provienen de cooperación internacional, por lo tanto, en ninguna de las actividades referidas se reconocerá el pago de IVA e impuestos, para lo cual deberá usarse para la relación financiera del contratista o de algún proveedor especifico, el Certificado de Utilidad Común – CUC del proyecto, con el cual podrán indicar la excepción de IVA e impuestos ante la DIAN.

Atentamente.

(Nombre y firma del proponente)
C.C. _____

FORMATO Nº 6 – MANO DE OBRA LOCAL

Ciudad y Fecha

Señores:
XXXXXXX

REFERENCIA:
XXXXXXXXXX

RECURSO HUMANO:

Certifico que el recurso humano para atender la ejecución de las actividades del Contrato se realizara con mano de obra o personal local donde se encuentran las organizaciones / comunidades beneficiarias del proyecto.

(Si ___ o No ___)

Atentamente,

Firma del Proponente : [firma del proponente]
Nombre del Proponente : [nombre completo]
Profesión del Proponente : [profesión]
Número de Matrícula Profesional: [número matricula]

FORMATO Nº 7

FORMATO DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Diligencie este formato con la siguiente información:

Capacidad financiera
Escriba el resultado de los siguientes indicadores:
Índice de Liquidez: activo corriente/pasivo corriente = _____.
Índice de endeudamiento: pasivo total/activo total=_____.
_____
Capacidad organizacional
Escriba el resultado de los siguientes indicadores:
Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional/patrimonio=_____.
Rentabilidad del activo: utilidad operacional/activo total=_____.
Si usted es Proveedor persona jurídica incluya la firma, nombre y documento de identificación del representante legal o el revisor fiscal. Marque con una "X" para indicar si es el representante o el revisor fiscal.
Firma: _____
Nombre: _____
Revisor fiscal _____ Representante legal___
Documento de identificación: _____
Si usted es Proveedor personal natural incluya la firma de un contador público
Firma: _____
Nombre: _____
Documento de identificación: _____

FORMATO No. 8

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de contratación"

Objeto: XXXXXXXXXXXXXX

Estimados señores:
Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en consorcio, para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. El consorcio está integrado siguientes miembros:

Nombre del integrante	Compromiso (%) (1)
[Indicar los nombres de los integrantes del consorcio]	[Indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes]

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. El consorcio se denomina CONSORCIO _____.
3. El objeto del consorcio es _____.
4. La duración de este consorcio es de _____.
5. La responsabilidad de los integrantes del consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.
6. El representante del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

7. El representante suplente del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
   [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]
8. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO

[Nombre del Consorcio]

9. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

10. [Las entidades y los proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]

11. El domicilio del consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica
_____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20__.

_____
_____
[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
_____
[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
_____
[Nombre y firma del representante representante del consorcio]

_____
_____
[Nombre y firma del suplente del consorcio]

FORMATO Nº 9
DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de contratación"

Objeto: XXXXXX

Estimados señores:
Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en unión temporal para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La unión temporal está integrada por los siguientes miembros:

Nombre del integrante	Compromiso (%) (1)
[Indicar los nombres de los integrantes del consorcio]	[Indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes]

(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. La unión temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
3. El objeto de unión temporal es _____.
4. La duración de esta unión temporal es de _____.
5. La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
6. El representante de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El representante suplente de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
   [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]
8. El Señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la

unión temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la unión temporal]

9. [Las entidades y los proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]
10. El domicilio de la unión temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica
_____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20__.

_____
_____
[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
_____
[Nombre y firma del representante de la representante la unión temporal]

[Nombre y firma del suplente de la unión temporal]

FORMATO No. 10
COMPROMISO CONDICIONES TÉCNICAS

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, obrando en nombre propio ( ) o en representación legal ( ) de _____, en mi calidad de Representante Legal de la Empresa _____ identificada con Nit. _____, por medio de la presente, manifiesto que conozco, acepto y cumplo con las características técnicas mínimas establecidas en los TÉRMINOS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN y ANEXO TÉCNICO, del presente proceso de convocatoria Nº XXXXXXXX cuyo objeto es XXXXXXXX.

Asimismo, certifico que cuento con la idoneidad, experiencia y capacidad logística necesaria para cumplir con calidad y oportunidad el objeto del presente contrato, así como con las garantías solicitadas.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
NOMBRE: _____
C.C. _____
NIT. _____