FECHA: 06/11/2025
Fecha de la ficha técnica definitiva

1. NECESIDAD:

A partir del artículo 2° de la Ley 99 de 1993 se creó el Ministerio de Ambiente, hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, "como organismo rector de la gestión del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de impulsar una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza y de definir, en los términos de la presente Ley, las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente de la Nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible".

En este orden de ideas, con el artículo 1º del Decreto Ley 3570 de 2011 "*Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible*", se consagró que "el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la Nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros sectores (…), de manera que se garantice el derecho de todas las personas a gozar de un medio ambiente sano y se proteja el patrimonio natural y la soberanía de la Nación."

Así mismo, a partir de este decreto en el que se establece la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el artículo 21 se señala que, son funciones de la Secretaría General, entre otras, las siguientes: "2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental.".

Como parte de la Secretaría General, se encuentra la Subdirección Administrativa y Financiera que de acuerdo con el su artículo 22 del decreto ibidem señaló, entre otras, las siguientes:

> *(…) 22. Dirigir, controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio.*
> *25. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Ministerio, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.*

Por su parte la Resolución No. 0259 de 2022, "*Por la cual se conforman los grupos internos de trajo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se asignan sus funciones, y se dictan otras disposiciones*", expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en su

artículo 1° reorganiza los grupos de internos de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre ellos el Grupo de Gestión Documental.

Así mismo la citada Resolución en su numeral 2, les asigna funciones a los grupos internos, dentro de los que le asigna al Grupo de Gestión Documental, las siguientes:

> (...) *"1) Liderar el proceso de gestión documental de la entidad, en sus etapas de: (I) planeación; (II) producción; (III) gestión y trámite; (IV) organización; (V) transferencia; (VI) disposición; (VII) preservación y (VIII) valoración de los documentos de archivo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.*
> *2) Fijar los lineamientos y directrices del proceso de gestión documental de la entidad y establecer las responsabilidades de las dependencias y de los servidores públicos, en el marco de la Política Nacional de Gestión de Archivos.*
> *3) Orientar a las dependencias sobre las políticas fijadas por el Archivo General de la Nación, y asegurar su promulgación, comunicación, adaptación de normas y guías técnicas que soportan la gestión documental en todos los niveles de la Entidad.*
> *4) Orientar de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivo y demás normas reglamentarias, el préstamo y consulta de los documentos en las diferentes fases de archivo, realizando el control, asegurando su trazabilidad y realizando el seguimiento de estos.*
> *5) Elaborar y actualizar oportunamente los instrumentos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias.*
> *6) Ejecutar y orientar la mejora continua del Proceso de Gestión Documental a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes y herramientas diseñadas para este fin como son: procedimientos, medición e indicadores, matriz de riesgos del proceso, auditorías y planes de mejoramiento.*
> *7) Liderar las estrategias orientadas a la puesta en marcha del modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la entidad.*
> *8) Elaborar oportunamente los reportes relacionados con el estado de las condiciones de los documentos de archivo y remitirlos a las dependencias para su análisis y seguimiento.*
> *9) Realizar la radicación de las comunicaciones oficiales en la ventanilla única de correspondencia y distribuirla en las diferentes dependencias del Ministerio, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. (…).*

Por su parte la Resolución No.1019 del 03 de octubre de 2023, dejó sin efecto el numero 9), del numeral 2, del artículo 2, de la Resolución No. 0259 de 2022.

Por otro lado, en desarrollo de los presupuestos contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", teniendo en cuenta su artículo 50: *Destinación de los Recursos para la Financiación de Proyectos de Inversión en Ambiente y Desarrollo Sostenible, donde establece:*

(...) *a) Los recursos de la Asignación para la Inversión Local en Ambiente y Desarrollo Sostenible financiarán proyectos de inversión de acuerdo con la estrategia nacional de protección de áreas ambientales estratégicas, o con los planes o instrumentos de manejo ambiental de las áreas protegidas o ecosistemas estratégicos formulados y adoptados por las Corporaciones Autónomas Regionales y las Corporaciones de Desarrollo Sostenible en sus respectivas jurisdicciones, con base en los lineamientos establecidos por la Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. También podrán financiar proyectos dirigidos a la formulación y/o actualización de los Planes o instrumentos de Manejo de las áreas protegidas regionales o ecosistemas estratégicos. Para la ejecución de estos recursos podrán ser entidades ejecutoras las entidades territoriales, Corporaciones Autónomas Regionales, las Corporaciones de Desarrollo Sostenible y las Autoridades Ambientales Urbanas.* (...)

Sentencia T-302 de 2017	¿Este proceso está asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y/o FONAM? (Sentencia que declara el Estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.)	
	MARQUE CON UNA "X"	
	SI	**NO**
		X

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior *del Grupo de Gestión Documental* se adelanten las actividades de organización, conservación y custodia de los archivos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 0259 de 2022 emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el numeral 2 del artículo 2, que dice que, el grupo de Gestión documental es el responsable de velar por la conservación y preservación de los archivos de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.

Por lo tanto, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como entidad rectora en materia de gestión ambiental del país, produce documentos que evidencian su gestión tanto en las áreas misionales como en las administrativas, estos deben ser conservados en los archivos tanto de gestión como central de la entidad, ya que este acervo documental constituye la memoria institucional y es potencialmente parte del patrimonio documental del país. Los archivos, deben ser organizados y administrados de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", el Decreto1080 de 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, entre ellas, el Acuerdo 01 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones". De otra parte, es necesario atender también las disposiciones de la Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y acceso a la información pública, relacionadas con la gestión documental y los archivos.

En el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible cuenta dentro de su acervo documental con una colección de rollos de microfilm, en los que se almacenan las imágenes microfilmadas de los archivos a cargo del Grupo de Gestión Documental, existiendo cerca de 4000 rollos, que son custodiados en el archivo central, bajo responsabilidad del Grupo de Gestión Documental. Para su consulta se requiere un equipo especializado denominado lector de microfilm. Actualmente en el Ministerio se cuenta con una maquina Kodak 2400DSV-E, el cual permite leer el microfilm, escanearlo y generar una imagen digital de cada fotograma (microfotografía de un documento fijado en una película que actúa como soporte) la cual es capturada, procesada y almacenada mediante un software específico del lector. En este sentido es de comentar que se presenta un alto volumen de consultas corresponde principalmente a documentos de las series historias laborales, resoluciones y correspondencia de los años 1970 a 2011, y boletines de tesorería las cuales se encuentran microfilmadas.

En este contexto, el Grupo de Gestión Documental ha venido prestando el servicio de préstamo y consulta de documentos del archivo central del Ministerio; este es brindado a usuarios internos y externos cuando a ello hay lugar, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos vigentes en la materia. Se incluyen todos los fondos documentales custodiados en el archivo central y todos los soportes con que se cuenta, entre ellos papel, microfilm, y medio ópticos y magnéticos. En el año 2024 se atendieron unas 405 consultas en el archivo central y en lo que va corrido de la vigencia 2025, se cuentan cerca de 317 solicitudes de consulta y préstamos de documentos del archivo central.

Se resalta la atención de una consulta masiva realizada por el Grupo de Talento Humano y el Grupo de Tesorería requerida para atender solicitudes de COLPENSIONES en el marco de una presunta deuda por aportes pensionales, desde 1994 hasta el 2007. Una gran parte de esta documentación se encuentra microfilmada, siendo necesario recuperar desde los rollos de microfilm y generar imágenes digitales de los documentos que puedan comprobar que los aportes en cuestión fueron realizados en su momento. Estos documentos se encuentran principalmente en los Boletines de Tesorería que contiene los comprobantes de egreso o pago y los soportes de cada caso que generalmente corresponden a listados y planillas de autoliquidación y recibos de pago.

En suma, la colección de microfilm alberga documentos críticos para la gestión del Ministerio y para la garantía de derechos de funcionarios, exfuncionarios, contratistas y ciudadanos.

Ahora bien, la colección del Microfilm, es un soporte especial que en la actualidad es bastante frágil debido a que es una tecnología que en los últimos años ha caído en desuso y en consecuencia la industria ha limitado la producción y oferta de insumos, equipos y servicios asociados al microfilm. Lo anterior aumenta la latencia de riesgos frente a la conservación y preservación de los microfilmes.

En este sentido, es de comentar que una de las estrategias usadas es la redundancia de información a través de la existencia de copias de back up de cada rollo de microfilm, esto es una buena práctica relacionada con las normas técnicas sobre microfilmación, entre las cuales se encuentran:

- Decreto 2527 de 1950, que autoriza el uso del procedimiento de microfilmación en archivos oficiales (nacionales, departamentales y municipales) y también en archivos particulares. Establece condiciones para que las copias microfilmadas tengan valor probatorio equivalente al original 1. Regula la destrucción de documentos originales una vez microfilmados, siempre que se cumplan requisitos técnicos y legales.
- Decreto 3354 de 1954, Modifica el Decreto 2527, ajustando procedimientos y condiciones para la microfilmación y destrucción de documentos.
- ISO 18906: Establece los requisitos para películas de archivo en microfilm, incluyendo durabilidad y calidad.
- ISO 6148: Define los requisitos técnicos para la producción de microfilmes.
- ISO 7000: Contiene símbolos gráficos para equipos y soportes, incluyendo el símbolo de inicio de rollo.
- ISO 6196: Define términos relacionados con la micrografía.
- ISO 11962: Establece sistemas de indexación para facilitar la recuperación de documentos en microfilm.
- Norma Técnica Colombiana Micrografía. Microfilmación de Documentos Sobre Películas de Tipo de Gelatina y Sales de Plata de 16 mm Y 35 mm.

De otra parte, la Guía del Archivo General de la Nación (Colombia), recomienda no eliminar los rollos originales incluso después de digitalizarlos, salvo en casos de deterioro extremo.

La colección de Microfilm del Ministerio cuenta parcialmente con copias de seguridad, es decir no todos los rollos originales tienen su respectiva copia. Se ha dispuesto que los originales se conserven en el depósito de la sede del Ministerio, mientras las copias se envían al depósito de Funza (Cundinamarca) por razones de seguridad y practicidad. Se estima que aproximadamente 70 rollos no cuentan con copia. Así las cosas, es necesario realizar el proceso de duplicado de los rollos que no tienen copia. Es de resaltar que este servicio tiene poca oferta en el mercado por lo que resulta particularmente complejo obtenerlo.

Es importante aclarar que si bien es cierto el Ministerio cuenta con un equipo de microfilmación, el mismo se encuentra en condiciones de obsolescencia porque tienen una tecnología ya muy antigua, de otro lado el equipo no cuenta con la funcionalidad de copiado de las cintas de microfilm, que son la causa de la necesidad que se presenta en este documento.

Aunado a lo anterior es importante confirmar que el área de OTIC del Ministerio con presenta ninguna consideración especial frente a este proceso, toda vez que no se requiere de espacios de almacenamiento o dispositivos tecnológicos que se pudieran utilizar para desarrollar el proceso de duplicado de rollos de microfilm del archivo del Ministerio a cargo del Grupo de Gestión Documental

A grandes rasgos, la necesidad que se pretende cubrir mediante de la contratación, bajo la modalidad de mínima cuantía, de una persona natural o jurídica que tenga la experticia e idoneidad y el respaldo financiero para desarrollar las actividades de duplicación de 68 rollos de microfilm originales que contienen información vital del archivo y con ello mitigar el riesgo de pérdida de información por daño o perdida parcial o total de los rollos.

2. OBJETO:

4-321 GD Prestar servicios de microfilmación para realizar el duplicado de los rollos originales custodiados en archivo central del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las características físicas y técnicas de la colección y de conformidad con las especificaciones técnicas aplicables.

3. CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

3.1 Características de los rollos de microfilm de origen

- **Tipo Soporte:** Rollos 16 mm x 100 ft. Sales de plata
- **Inventario de rollos:** Si. Formato Único Inventario Documental FUID
- **Almacenamiento:** Cajas originales de pasta individuales
- **Identificación de Cajas de rollos:** Si. Etiqueta original de la caja, rotulo adhesivo y código de barras
- **Identificación de carretes:** Si. Etiqueta código de barras.
- **Estado de conservación:** Bueno. No se han identificado hongos, acidificación, contaminación u otros

3.2 Características de los rollos de microfilm duplicados a entregar

- Rollos duplicados en Diazo, cada uno en su carrete respectivo.
- Cada duplicado debe ser copia exacta del respectivo original.
- Prueba densitometría para cada uno de los duplicados.
- Control de calidad inspectométrico para cada uno de los duplicados.
- Almacenamiento en la caja de pasta estándar para rollos de microfilm.

3.3 Características de la entrega de los rollos originales para copiar

- El proveedor debe recoger los rollos originales en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Calle 37 # 8-40, Bogotá. Piso 1 Edificio Anexo, oficina del Grupo de Gestión Documental.
- La entrega se realiza mediante el Formato Único de Inventario Documental FUID del Ministerio, mediante punteo y verificación uno a uno.
- Los rollos se entregan en su estado actual y caja original e individual, rotulada e identificada con código de barras.

3.5 Características de la entrega de los rollos de microfilm copiados

Realizar la entrega de los rollos duplicados en Diazo, organizados en cajas individuales por cada unidad copiada. Las cajas deberán contar con las siguientes características:

- Material: Pasta
- Medidas: Estándar para rollos de microfilm de 16 mm x 100 ft.
- Rotulado o marcación de cada una: Identificado con número del rollo original, fecha de copiado, datos del proveedor (Nombre, contacto)

Los originales y copias deben ser entregados de la siguiente manera:

- Rollos originales y copias
- Relación de las copias entregadas y los originales devueltos, mediante punteo uno a uno contra el inventario de entrega de los originales.
- Entrega en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Calle 37 # 8-40, Bogotá. Piso 1 Edificio Anexo, oficina del Grupo de Gestión Documental.

- Aspecto de caja para rollos de microfilm de pasta

Fuente: Archivo Central Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS ROLLOS ORIGINALES		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**
1	Rollo Original 16 mm 100 ft en la caja plástica original rotulada	68

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS ROLLOS DUPLICADOS A ENTREGAR		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**
1	Rollo duplicado en DIAZO de 16 mm 100 ft, en la caja plástica original o genérica rotulada.	68

4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

CLASIFICACIÓN	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161506	(F) Servicios	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de Apoyo Gerencial	Servicios de archivo de datos
82121500	(F) Servicios	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de Reproducción	Impresión	
82121701	(F) Servicios	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de Reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82131501	(F) Servicios	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios Fotográficos	Servicios de procesado de películas	Elaboración o reproducción de película fija
83121603	(F) Servicios	Servicios Públicos y Servicios Relacionados con el Sector Público	Servicios de información	Centros de información	Sistemas de recuperación de la información computarizada

5. REGULACIONES ESPECÍFICAS:

N/A

.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual, sus especificaciones técnicas contenidas en la ficha técnica. Responder por la calidad y el cumplimiento del objeto contractual, cumpliendo los objetivos, alcance y a cada actividad relacionada.
2. Obtener toda la información necesaria y relacionada con el objeto del contrato, que le permita cumplir con todas las obligaciones contractuales, toda vez que la apreciación de las dificultades que puedan surgir u otros costos necesarios para la ejecución satisfactoria del contrato, no lo exime de la responsabilidad de cumplimiento.
3. Allegar al Ministerio, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la iniciación y ejecución del contrato, tales como las garantías y demás requisitos establecidos en los documentos del proceso y el contrato que llegare a celebrarse.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de este, según la ley, la costumbre.
5. Dar aplicación a la política del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión) establecida en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, implementando los documentos y lineamientos exigidos en las diferentes etapas de contratación.
6. Cumplir con las instrucciones de Pago y requisitos para el pago establecidos por el Ministerio, respecto a los documentos requeridos para el mismo y el plazo establecido para la presentación de la facturación.
7. Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
8. El contratista deberá cumplir oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidas para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, de manera inmediata.
9. Constituir la garantía de conformidad con lo establecido en el contrato y mantener vigente la misma por el tiempo pactado, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
10. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.
11. Reportar al Supervisor, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancia que puedan inducir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad.
12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Ministerio, por el incumplimiento de este contrato o de alguna de sus cláusulas.
13. Desarrollar las actividades materia del contrato, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en las políticas, el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio.

14. Acatar y adoptar las políticas de confidencialidad de la información establecido en el SIG, cuando aplique, según el objeto del contrato y lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.
15. Suscribir las actas que resulten con ocasión y ejecución del contrato.
16. Guardar total reserva y confidencialidad de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, en virtud del presente contrato, dicha información se considera de propiedad del Ministerio y solo podrá ser divulgada previo requerimiento expreso de la autoridad competente, para lo cual deberá dar cumplimiento a lo acordado y aprobado en el Acta de compromiso de confidencialidad de la información F-A-CTR-36, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión (en los casos en los casos que aplique – ver F-A-CTR-64 7.1.5 numeral 4).
17. Cumplir con los criterios ambientales establecidos por el Ministerio, en cumplimiento de la normatividad legal vigente sobre la materia y las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar las copias de los rollos de microfilm del archivo del Ministerio que le sean entregados de acuerdo con las cantidades y especificaciones de la ficha técnica.
2. Recibir los rollos originales de acuerdo con lo descrito en la ficha técnica, transportarlos al laboratorio bajo su cuenta y riesgo, asumiendo los costos en que pueda incurrir.
3. Devolver los rollos originales al finalizar el proceso de duplicado en las mismas condiciones que le fueron entregados, bajo su cuenta y riesgo, asumiendo los costos en que pueda incurrir.
4. Realizar prueba de densitometría de los duplicados y entregar reporte por cada rollo.
5. Realizar control de calidad de los duplicados y realizar el cambio de los rollos que resulten imperfectos por causas atribuibles al proceso de duplicado.
6. Responder por los daños totales o parciales o la perdida de los rollos originales que le sean entregados.
7. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos a utilizar en el proceso de duplicado, así como la calidad de los materiales e insumos.
8. Presentar los certificados de mantenimiento de los equipos utilizados para realizar el proceso de duplicación certificado de idoneidad del (os) operario(s), certificado de no caducidad de los insumos que se utilicen para el desarrollo y ejecución de este contrato.

6.3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADAS A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.
2. Entregar para el acta de inicio constancia de autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de los estándares mínimos del SG-SST conforme a la resolución 0312 de 2019 la cual se debe encontrar en la valoración de mínima de MODERADAMENTE ACEPTABLE, de acuerdo

con los criterios de valoración de la Resolución 0312 de 2019. (registro realizado en la página del Ministerio de Trabajo de acuerdo con la circular 009 del 22 de enero de 2025)

3. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con todos los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente los parámetros establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019

6.4. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADAS A GESTIÓN AMBIENTAL:

Criterios ambientales para supervisar durante la ejecución

Criterio Ambiental	Medio de verificación
Uso de consumibles con bajo contenido de sustancias toxicas o contaminantes (Ejemplo, químicos de revelado o limpieza certificados como biodegradables o con bajo contenido de compuesto orgánicos volátiles - COV)	Certificados de los productos o las fichas de datos de seguridad en donde conste el bajo riesgo ambiental.
Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS - RESPEL), por medio del cual se garantiza la gestión integral de los residuos con características de peligrosidad generados. Realizar la gestión integral de residuos o desechos peligrosos derivados del proceso contratación.	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS - RESPEL). Certificados de disposición final o aprovechamientos emitidos por un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente.
Los equipos de microfilmación, escáneres o duplicadores utilizados en el desarrollo del presente proceso de contratación cuentan con certificaciones de eficiencia energética	Certificación Energy Star, ISO 50001 u otras equivalentes.
En caso de requerirse embalaje de los rollos de microfilm para su traslado tanto para las actividades de copiado como para la entrega de nuevo en las instalaciones del Ministerio, así como de los originales como las copias, se garantizará el uso de materiales que puedan ser aprovechados bajo el proceso de reciclaje como cartón y la no utilización de plásticos de un solo uso.	Registro fotográfico de los rollos de microfilm originales en el traslado tanto para la actividad de copiado como en el momento de entrega en las instalaciones del Ministerio, de los originales y copias.

Con el propósito de garantizar que el proponente y futuro contratista cumpla con su responsabilidad ambiental, cada proponente, junto con su propuesta económica, debe suscribir y adjuntar el formato denominado Anexo Aceptación de Criterios Ambientales, suscrito por el representante legal.

6.5. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADAS A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Dar aplicación y cumplimiento a la política del Sistema Integrado de Gestión establecida en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, especialmente en lo referente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
2. Conocer, dar aplicación y cumplimiento a la Política de protección de datos, dispuesta en: https://www.minambiente.gov.co/
3. Conocer y dar aplicación y cumplimiento al Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información, dispuestas en: https://www.minambiente.gov.co/
4. Suscribir junto con el Supervisor, el Acta de compromiso de confidencialidad de la información F-A-CTR-36 establecida en el Sistema Integrado de Gestión, lo anterior, en los casos en los cuales se deba permitir al proveedor o contratista el conocimiento y acceso a información confidencial de la entidad.

6.6. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DE CALIDAD

Dar aplicación a la política del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Seguridad de la Información y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión) establecida en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, implementado los documentos y lineamientos exigidos en las diferentes etapas de contratación.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución de este contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Edificio Principal y Anexo de la Sede del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ubicado en la Calle 37 Nro. 8-40 en la ciudad de Bogotá, D.C.

9. FORMA DE PAGO:

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, pagará al contratista el 100% del valor del contrato en **UN SOLO PAGO**, una vez se encuentre a satisfacción y aprobado a través del Supervisor del contrato de los bienes debidamente suministrados, para lo cual deberá acompañar de los siguientes documentos:

- Factura, acompañada del documento en el que conste la entrega y el recibo de los bienes al almacén.
- Certificación expedida por el representante legal, el contador o revisor fiscal en la que conste encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales (persona jurídica); la planilla de pago acorde con la normativa vigente (persona natural).
- Hoja de seguridad de producto o Ficha Técnica de los productos entregados, si aplica.
- Suministrar las certificaciones de cumplimiento de los criterios ambientales, si aplica.
- Los demás documentos que se requieran según las normas legales vigentes.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Las facturas que se tramiten para pago y que incluyan pagos por concepto de bienes devolutivos, deberán ir acompañadas del comprobante de ingreso o registro en el aplicativo de Inventarios del Ministerio.

En todo caso, los pagos están sujetos a los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional y a la correspondiente programación de Plan Anualizado de Caja - PAC.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los bienes y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

La no presentación oportuna de los documentos requeridos para el pago será responsabilidad del contratista y por ello no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

10. ANÁLISIS DE EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 20 y el Libro 2, Parte 2 Capítulo I, Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad ejecutora deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

Amparo	Porcentaje Asegurado	Vigencia
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (06) meses más, contados a partir de la aceptación de la oferta
Calidad de servicios	10% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (06) meses más, contados a partir de la aceptación de la oferta

11. MATRIZ DE RIESGOS:

De conformidad con las disposiciones del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.2.del Decreto 1082 de 2015; con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, en documento anexo.

12. CUADRO DE COSTOS:

A continuación, se relacionan los costos del proceso o algo similar

CANT.	DETALLE	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR IVA INCLUIDO			
			PROVEEDORES	Unitario	IVA	Unitario + IVA	VALOR TOTAL
68	Rollos Originales de 16 mm 100 ft en Diazo.	Unidad	Gestión Integral de Archivos -GIAR Ltda.	$111.839,00	$21.249,00	$133.088,00	$9.050.000,00
			Auditores en Archivo y Sistemas de información - Audar Ltda.	$151.260,50	$28.739,50	$180.000,00	$12.240.000,00
			Gestión Documental Inteligente – GDINT S.A.S.	$194.000,00	$36.860.,00	$230.860,00	$15.968.480,00

13. REQUERIMIENTOS PARA EL PROVEEDOR:

El proveedor debe cumplir con toda la capacidad técnica y jurídica, así como con las obligaciones registradas en el presente documento, los estudios previos y demás documentos que hacen parte del proceso de invitación pública.

14. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUIRIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye los impuestos, tasas, gravámenes

y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas establecidos por las diferentes autoridades, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del contrato y las actividades que de él se derive, y entiende que la misma se asume como una oferta irrevocable en los términos del artículo No. 846 del Código de Comercio. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

Anexo: Matriz de riesgos

Elaborado por: Fanny Yaneth Torres Mesa – Contratista GGD
Revisado por: Nelson Humberto León acuña – Coordinador GGD
Aprobado por: Nelson Humberto León acuña – Coordinador GGD