# ESTUDIO DE SECTOR

**ESTUDIO:**

Prestar el servicio integral de alistamiento, embalaje, cargue, traslado y ubicación topográfica en estantería del archivo central del ICBF- Regional Bogotá, dentro del perímetro urbano de Bogotá.

**Junio 16 de 2022**

## CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL ESTUDIO ..... 3
2. ANÁLISIS DEL SECTOR ..... 5
3. INDICADORES HABILITANTES DE CAPACIDAD FINANCIERA,/Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN**¡Error! Marcador no definido.**
4. ANÁLISIS PRECIOS PROMEDIO DE SECTOR ..... 9
5. ANEXOS ..... 15



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

## 1. OBJETIVO DEL ESTUDIO

El presente estudio de sector tiene como objetivo analizar y determinar el mejor proponente que cumpla con las condiciones técnicas, administrativas y financieras, para realizar el traslado de la documentación almacenada en el archivo central del ICBF Regional Bogotá, ubicado en la localidad de Puente Aranda dirección carrera 34 No. 12 a - 56 - Zonal Industrial.

Por lo anterior se analizará los servicios prestados en el mercado, así como los precios y demás características fundamentales, con el fin de escoger adecuadamente el proponente que ejecute el objeto del contrato a celebrar.

## 2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL ICBF

El archivo central de la Regional Bogotá ubicado en la localidad de Puente Aranda dirección carrera 34 No. 12 a - 56 - Zonal Industrial, fue dispuesto para la custodia, conservación, preservación y administración del archivo que conforma la Regional, el cual por sus condiciones locativas, físicas y ambientales no cuenta con las normas técnicas para la conservación de los mismos lo cual ha conllevado al deterioro de la información que se custodia, mostrando así la necesidad de ubicar todos los documentos que allí se conservan en un lugar que cuente con las condiciones mínimas para la custodia y conservación de las unidades documentales para asegurar su vida útil según lo contemplado en la Tabla de Retención Documental ya que la información que se conserva es fundamental para la toma de decisiones que implica a los niños, niñas y adolescentes de nuestra familias colombianas, razón de ser de nuestra entidad.

Por lo anterior el ICBF Regional Bogotá, suscribió el contrato de arrendamiento de una Bodega ubicada en la Transversal 93 No. 51 - 98 - Barrio Álamos - Parque Empresarial Puerta del Sol que cuenta con las condiciones mínimas para la conservación y preservación de la documentación que se custodia en el archivo central de nuestra regional, atendiendo las normas técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación.

Por lo expuesto anteriormente se requiere realizar un contrato para el alistamiento, embalaje, cargue, traslado y ubicación topográfica, de cajas de archivo y material bibliográfico que conforman el archivo central del ICBF Regional Bogotá, para un total de 65.000 cajas de archivo.

Requerimientos esenciales:

1. Elaborar un cronograma de traslado del archivo y presentarlo para aprobación del supervisor del contrato.

2 El contratista garantizará el personal idóneo para el embalaje, cargue, descargue y ubicación topográfica de la documentación, garantizando que cuenten con experiencia mínima de 1 año en labores relacionadas con el presente contrato.

3 El personal debe contar con ARL y demás prestaciones indispensables para realizar la labor del objeto contratado además debe disponer de dotación e insumos de seguridad industrial, de acuerdo con la normatividad vigente.

4 Disponer de vehículos de transporte tipo furgón apto para transporte de documentos de archivo, el cual debe ir totalmente cerrado durante los traslados y deberán contar con buenas condiciones de limpieza, con el fin de proteger los documentos de las inclemencias atmosféricas y cualquier tipo de siniestro externo.

- ✓ El parque automotor deberá ser validado por el supervisor del contrato, antes de iniciar los traslados.

5. Se debe establecer una ruta determinada para el traslado de la documentación, a fin de que los transportadores no se detengan o desvíen de la ruta trazada sin permiso del supervisor del contrato.

6. Identificar, puntear, y realizar el desmonte, alistamiento y embalaje de las cajas objeto del presente contrato, con el fin de preservar la documentación que se encuentra almacenada en cada unidad documental, para ello el contratista deberá:

- ✓ Identificar, numerar y listar las cajas a trasladar y elaborar un acta donde se relacionen cada una de las unidades documentales a trasladar por viaje, acompañada del registro fotográfico, la cual debe ser firmada por parte del contratista y un representante del ICBF.

- ✓ Identificar la documentación con bio-deterioro, con el fin de darle un tratamiento especial, embalaje, cargue, descargue al considerar que esta documentación deberá trasladarse por separado, con el fin de no afectar la demás documentación.

- ✓ Separar, clasificar y embalar la documentación que presenta bio-deterioro con el fin de no afectar la que se encuentra en buen estado.

7 Realizar el descuelgue, cargue, traslado, descargue y cuelgue del archivo, contando con las medidas necesarias que permitan la conservación, preservación y reserva de estos.



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

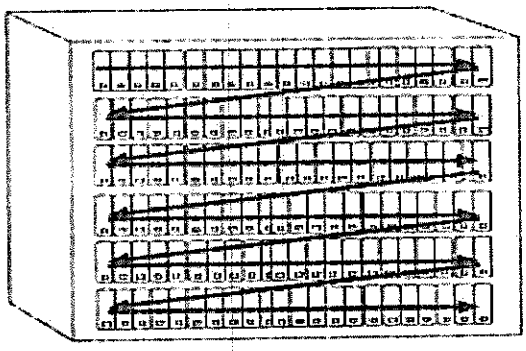
8. Apilar las cajas en un máximo de altura de 6 cajas. asegurar con sunchos o con algún mecanismo de seguridad, con el fin de evitar eventuales caídas y preservar las unidades documentales almacenadas.

9. Entregar al encargado por parte del ICBF, la documentación que se caiga al momento de realizar el traslado, con el fin de que sea ubicada en el lugar que corresponde.

10. Puntear las cajas trasladadas según acta de cargue y firmar por parte de un representante del ICBF el recibo a satisfacción de estas en el lugar de destino, acompañada del registro fotográfico.

11. Ubicar las cajas en estantería del lugar de destino, de tal forma que las unidades documentales sean agrupadas de forma ascendente iniciando en la caja #1 a N, de izquierda a derecha.

Forma de ubicar físicamente las carpetas en la estantería



- Ordene de izquierda a derecha las archivadoras.
- De arriba hacia abajo de las gavetas o entrepaños

12. Presentar informe junto con las actas de ejecución que soporten los procesos de recepción, embalaje, traslado y entrega en el área dispuesta por el ICBF, cada uno con su respectivo registro fotográfico, donde se mencionará y evidenciará las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

## 3. ANÁLISIS DEL SECTOR

El sector transporte en Colombia, está regulado y reglamentado por el Ministerio de Transporte, que es el ente encargado de formular y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones económicas del transporte, el tránsito y la infraestructura en nuestro país.

Según el gremio de transportadores y el Ministerio de transporte, para la vigencia 2021, este sector contribuyo al crecimiento del 13.2% del PIB (Producto interno bruto).

- Según información del Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (Dane), de este crecimiento, el sector transporte incrementó en 32.1% año corrido y contribuyó en este aumento en un 4.62%.
- Durante estos tres años y medio, se destaca la puesta en marcha del Programa de Modernización de Vehículos de Carga, el convenio con Bancóldex para la Línea de crédito, Transporte Responde, los beneficios del Fondo Nacional del Ahorro y Mi Casa Ya para la adquisición de vivienda, el avance en herramientas tecnológicas como el módulo INSIDE y el trabajo contra la ilegalidad impulsado por la Superintendencia de Transporte en conjunto con la Ditra.

Fuente: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/10478/trabajo-conjunto-entre-transportadores-y-mintransporte-contribuyo-al-crecimiento-del-132-del-pib/

Al analizar el sector transporte podemos concluir que el transporte terrestre moviliza un 88% más de pasajeros que el transporte aéreo, además el 90% de la carga en Colombia se moviliza por vía terrestre.

Se estima un comportamiento estable en el sector en general durante el año 2022, por la reactivación del sector turismo, la estabilización de las manifestaciones sociales y el rápido avance en la vacunación.

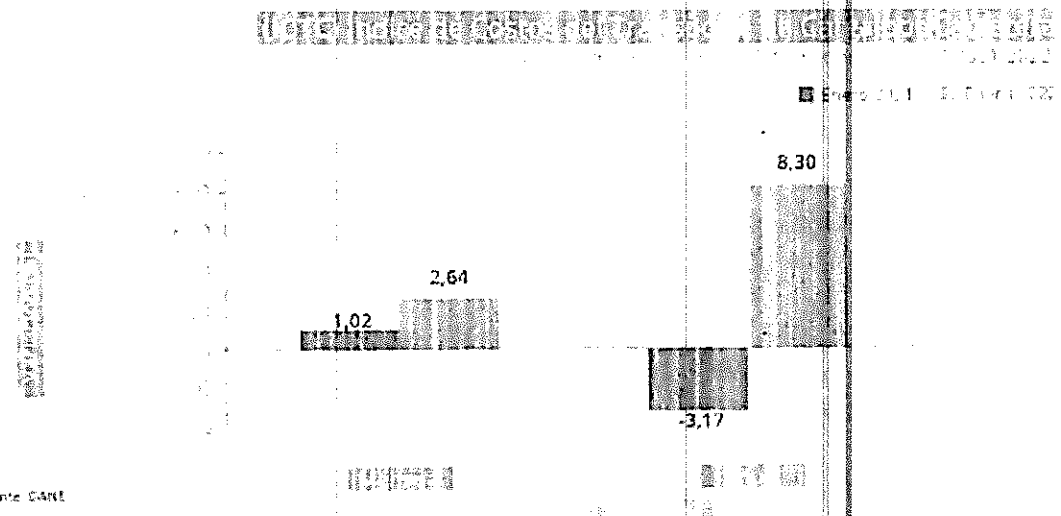
## INDICE DE COSTOS DEL TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA (ICTC)

### Información enero 2022

En enero de 2022, la variación mensual del ICTC fue 2,64%, en comparación con diciembre 2021. Los grupos de Partes, piezas, servicios de mantenimiento y reparación (1,14%), Insumos (1,66%) y Combustibles (1,73%) presentaron variación por debajo del promedio nacional. Por otra parte, el grupo Costos fijos y peajes (3,86%), registró la única variación por encima del promedio nacional.



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012




Fuente: DANE

El mayor aporte a la variación mensual del ICTC (2,64%), se registró en el grupo de Costos fijos y peajes, el cual aportó 1,72 puntos porcentuales.

Este índice condensa la experiencia y desarrollos metodológicos, temáticos y operativos que, sobre índices de precios y costos, que el DANE ha acumulado en más de cincuenta años diseñando, desarrollando y poniendo en funcionamiento este tipo de ejercicios.

El ICTC permite medir las variaciones promedio de precios de un conjunto representativo de bienes y servicios necesarios para garantizar la movilización de un vehículo prestador del servicio del transporte de carga por carretera en el país a lo largo del tiempo. Es un indicador especializado que permite la toma de decisiones por parte de entidades del gobierno y empresas privadas del sector.

**Fuente:** https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/precios-y-costos/indice-de-costos-del-transporte-de-carga-por-carretera-ictc

Dentro del análisis del sector, se puede observar que el mercado ofrece diversos tipos de transporte, y en nuestra investigación de alternativas que estén acorde a nuestras necesidades están:

Empresas de servicios de mensajería las cuales están enfocadas en realizar el envió de paquetes, documentación y demás elementos embalados adecuadamente para llegar a su destinatario de forma segura y rápida.

Empresas especializadas en trasteos y mudanzas que ofrecen servicios profesionales en cargue, descargue y ubicación de elementos, muebles y enseres trasladándolos de la ubicación actual a la ubicación designada por el cliente.

Empresas de archivo, las cuales ofrecen servicios profesionales en organización, administración, custodia y transporte de archivo de acuerdo con normas dispuestas por el Archivo General de la Nación.

Al analizar las distintas alternativas que ofrece el mercado, y de acuerdo con las necesidades que el ICBF requiere para trasladar los archivos de la Regional Bogotá, es necesario contratar una empresa especializada en traslado de documentación de archivo que cumpla con las normas técnicas, y con los cuidados necesarios con el fin de conservar y preservar la información objeto del presente contrato.

### 2.1. Histórico de contratación del ICBF

Revisando el histórico de contratación del ICBF a nivel nacional a través de la plataforma SECOP, se pudo concluir, que la entidad no ha realizado contratos con similitud al objeto a contratar, por tal motivo no es posible traer a colación contratos de la misma referencia.

### 2.2 Contrataciones similares adelantadas por otras entidades

Este numeral tiene como propósito analizar el tipo de consumidor en el sector objeto de estudio, clientes o empresas que históricamente hayan utilizado el producto o servicio y posibles consumidores o utilizadores del producto o servicio. Para el (SECOP), identificando entidades estatales que hayan realizado contrataciones similares, de tal forma que se considere pertinente su análisis para la presente investigación de sector. Los resultados de esta búsqueda se presentan a continuación.

| | |
|---|---|
| Entidad Contratante | RAMA JUDICIAL – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES |
| No. de proceso | SMC-28-2021 |
| Tipo de Proceso | CONTRATACION MINIMA CUANTIA |
| Estado del Proceso | CELEBRADO |



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

| | |
|---|---|
| Objeto a Contratar | SERVICIO DE TRASLADO Y REUBICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PALACIO DE JUSTICIA DE LA DORADA CALDAS. |
| Cuantía a Contratar | $ 12.200.000= |
| Cuantía Definitiva del Contrato | $ 8.435.000= |
| Nombre o Razón Social del Contratista | NUEVA TRANSPORTADORA SIGO XXI S.A.S |
| Fuente: | SECOP II |

| | |
|---|---|
| Entidad Contratante | SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO |
| No. de proceso | CO1.PCCNTR.2984025 |
| Tipo de Proceso | CONTRATACION MINIMA CUANTIA |
| Estado del Proceso | CELEBRADO |
| Objeto a Contratar | PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA LA MOVILIDAD DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO. |
| Cuantía a Contratar | $ 36.420.615= |
| Cuantía Definitiva del Contrato | $ 36.420.615= |
| Nombre o Razón Social del Contratista | PORTES DE COLOMBIA |
| Fuente: | SECOP II |

## 4. ANÁLISIS PRECIOS PROMEDIO DE SECTOR

Se solicitaron cotizaciones por un total de 72.000 cajas de archivo en las cuales se ofrece el servicio de traslado común y servicio de traslado especializado como se muestra en el cuadro comparativo:

| Cuadro Comparativo Servicio de Transporte y manejo de cajas para el Archivo ICBF | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ítem | Proponentes | Descripción | Tiempo de ejecución | Valor |
| 1 | Documentos inteligentes (Especializado) | Traslado de archivo en la zona urbana de Bogotá. 72,000 cajas. Traslado técnico de aproximadamente 72.000 cajas de archivo de referencia X-200, ubicadas en la carrera 34 No, 12 A – 56, a una bodega ubicada en el perímetro urbano de Bogotá. Se realizará el traslado de la información por caja por cuerpo cierto sin revisar el contenido al interior de la caja. | 30 días | $ 101.816.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Lo anterior cumpliendo con la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación. | | |
| 2 | Portes de Colombia SAS Logistica | Transporte de 72.000 cajas de archivo referencia X-200. desde la Carrera 34 # 12ª-56. Zona industrial Bogotá hasta la Transversal 93 # 51-98 Álamos Bodega 38Bogotá. (Incluye operarios de cargue y descargue) | De acuerdo con visita en bodega existente | $ 180.000.000 |
| 3 | Rojas Trasteo | Servicio urbano expreso (Bogotá - Bogotá)<br>Todos los elementos deben estar marcados, empacados y sellados para el dia de la mudanza.<br>INCLUYE<br>Cargue y descargue de todos los enseres<br>Protección de cajas con mantas de algodón si es necesario<br>Manipulación por ascensor o si es por escalera máximo 3 pisos<br>3 auxiliares más 1 conductor por vehículo con todos los protocolos de bioseguridad<br>4 viajes diarios por 36 días<br>Transporte de 72.000 cajas tipo X 200<br>Se realizarán 160 viajes en total<br>NO INCLUYE O TIENE COSTO ADICIONAL<br>Manipulación por fachada<br>Paradas adicionales<br>Recorridos a pie más de media cuadra. | 36 días | $ 136.000.000 |
| 4 | Mudanzas Chico | Para trasladar las 72.000 cajas se requieren de 70 viajes en camión tipo f-600 y 4 operarios para el cargue y el descargue de cada uno. Cabe anotar que solo se puede cargar 8 hiladas de cajas hacia arriba. Por el peso para las cajas de abajo. | 20 días | $ 59.000.000 |
| 5 | CSA Archivísticos y tecnológicos (Especializado) | Prestar los servicios de traslado de archivo, aproximadamente 72.000 cajas X-200 desde las instalaciones de ICBF (Carrera 12 con calle 34) a las instalaciones descritas por el cliente dentro | De acuerdo con el cliente | **Opción 1** sin servicio de escolta valor $102.888.000 |




LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá. | | |
| 6 | GIAR - Gestión Integral de Archivos Ltda. (Especializado) | Recibo, Traslado y Entrega en sitio, de aproximadamente 72.000 cajas de archivo x-200 | De acuerdo con el cliente | $ 105,000,000 |

Luego de analizar las propuestas, se identifica la necesidad de contratar un servicio especializado, por lo cual se solicita una nueva cotización, mostrando los siguientes precios al mercado:

| Cuadro Comparativo Servicio de Transporte y manejo de cajas para el Archivo ICBF | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ítem | Proponentes | Descripción | Valor por Caja Ref. X-200, IVA incluido | Valor por Metro Lineal, IVA incluido. | Total, cajas cotizadas | Valor Sin Iva | Valor con Iva | PROMEDIO |
| 1 | Gestión Integral de Archivos GIAR | 1, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS<br>2. TRASLADO DE DOCUMENTOS<br>3. ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS.<br>4. SERVICIOS OFERTADOS<br>Los servicios ofrecidos en la presente oferta corresponden a:<br>Verificación Descuelgue Embalaje Traslado Cuelgue | 1.472,03 | 5.888,12 | 70000 | $ 86.590.000 | $ 103.042.100 | $ 110.122.600 |



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 5 EQUIPO DE TRABAJO<br>La empresa cuenta con los siguientes perfiles para el desarrollo de la propuesta<br>Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación. Especialista en. Sistemas de Información y Gerencia de Documentos Gerencia de Proyectos y Gerencia Educativa. Máster en Archivos Gestión de Documentos y Continuidad Digital. Un profesional en conservación y restauración de bienes muebles de la Universidad Externado de Colombia, con más de trece años de experiencia en procesos de intervención en conservación y restauración de documentos de archivo. Profesional en Química con amplia experiencia en procesos relacionados con Gestión Documental Ingeniero de Sistemas especializado con amplia experiencia en procesos de Gestión Documental Ingeniero Industrial con amplia experiencia en procesos de gestión Técnicos1 | | | | | | |




LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Documentos Inteligentes | CONDICIONES OPERATIVAS OFRECIDAS: Validar los horarios de cargue que están autorizados, tanto en la entidad como en el sector en el cual se realizará el cargue. · Se remitirán datos del camión de traslado (el cual sera sellado y furgonada) con placas, marca, nombre del conductor y auxiliar responsable y los datos del escolta motorizado que hará el acompañamiento al vehiculo si aplica. · Enviar listado de personal, conductor y motorizado que realizará las actividades de sellado, recepción, cargue y descargue de las cajas. · Inicie de conteo de cajas · En el caso de no estar numeradas consecutivas, se procederá a su numeración temporal er lápiz, para la identificación durante todo el traslado. · Se registrará en la planilla de recepción y traslado. · Se iniciará el proceso de traslado de las cajas desde el área productora hasta el área de cargue · Se estibarán las cajas de forma técnica que evite el daño en la estructura de las mismas ni de su contenido. · El promedio diario de trasporte de cajas de referencia X 200 es de 700 cajas. · Se abrirá el camión en compañía del personal asignado por la entidad para validar que se encuentra vacío y óptimas condiciones. · Se iniciará el cargue del camión garantizando la conservación técnica de la documentación. · Una vez se termine el cargue del camión, se continuará con el registro de la planilla de recepción y traslado de documentos, en compañía de la entidad se procederá a sellar las puertas del camión con un precinto (si aplica, se registrará en la planilla, y se realizará el registro fotográfico. · Se iniciará el traslado de la documentación · Una vez ingrese el camión al área de descargue se informará al funcionario asignado por la entidad para realizar la apertura del mismo, se verifique el precinto, los datos del camión y se dejará el registro fotográfico con el conductor, el auxiliar y el motorizado. · Se iniciará el proceso de descargue de las cajas en el orden inverso al cargue realizado en el sitio de cargue. · Se numerarán las estibas en el orden de descargue marcando oficina, fecha y número de estiba. · Se procederá al cierre del camión · Se registrará en la planilla de recepción y traslado de documentos la hora final de descargue, y la cantidad de estibas resultantes del viaje. · Personal que intervendrá en el proceso de traslado es el siguiente: ü Un profesional en el área de Archivística, quien será el responsable de la coordinación de la operación, con una experiencia de más de tres (3) años en proceso de gestión documental. ü Veinte (20) auxiliares de archivo con experiencia en la manipulación de unidades documentales. | 1.547 | 6.188 | 70000 | 91000000 | ##### |
| 3 | Compañía de Servicios | 1.2. Actividad de Recepción | 1.700,51 | | 70000 | $ 100.030.000 | $ 119.035.700 | |



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Archivísticos - CSA | 1.3 Cargue de Cajas | | | | | | | |
| | 1.4 Despacho de vehículo | | | | | | | |
| | 1.5. Registro Fotográfico | | | | | | | |
| | 1.6. Desplazamiento | | | | | | | |
| | 1.7 Recepción de vehículos | | | | | | | |
| | 1.8. Acta de entrega | | | | | | | |
| | 1.9 Entrega de informe de actividad de traslado | | | | | | | |
| | 1.10 Perfiles personal mínimo requerido | | | | | | | |
| | **Profesional (2)** | | | | | | | |
| | Formación Profesional en: -Bibliotecología, ciencias de la información y/o Archivística. -Bibliotecología y Archivística -Documentación, bibliotecología y archivística. -Sistemas de información y Documentación. (Tarjeta Profesional). | | | | | | | |
| | Experiencia Tres 03 (Años) de experiencia en temas relacionados con gestión documental. | | | | | | | |
| | **Técnicos (2)** | | | | | | | |
| | Formación técnica y/o tecnológica en cualquiera de los siguientes programas: -Archivística -Gestión Documental -Administración Documental -Documentación y Archivística - Certificado de Aptitud Profesional CAP trabajador calificado en Archivística - Certificado de Aptitud Profesional CAP Auxiliar de Archivo. | | | | | | | |
| | Experiencia Un 01 (Año) de experiencia en temas relacionados con gestión documental. | | | | | | | |
| | **Auxiliar de Archivo (20)** | | | | | | | |
| | Formación bachiller | | | | | | | |




LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Experiencia en temas relacionados con embalaje, traslado, cargue y descargue, logística, de mínimo (6 meses) | | | | | | |

El 14 de junio de 2022, se publicó en la plataforma SECOP II el proceso de solicitud de cotizaciones bajo el numero ICBF-SDC-026-2022-BOG, con fecha de cierre de 15 de junio de 2022, como resultado al proceso, se evidencia que nadie presento propuestas de cotización al objeto del presente contrato.

## 5. ANEXOS

**ANEXO No. 1** CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA
**ANEXO No. 2** FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA PLANTILLA SECOP II
**ANEXO No. 3** RELACION CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
**ANEXO No. 4** CERTIFICACION DE APORTES PERSONA JURÍDICA
**ANEXO No. 5** CERTIFICACION DE APORTES PERSONA NATURAL
**ANEXO No. 6** PACTO DE INTEGRIDAD
**ANEXO No .7** COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
**ANEXO No. 8** ACUERDO DE TRANSPARENCIA
**ANEXO No. 9** CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE
**ANEXO No. 10** MODELO CONFORMACION CONSORCIO
**ANEXO No. 11** MODELO CONFORMACION UNION TEMPORAL
**ANEXO No. 12** FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
**ANEXO No. 13** MATRIZ DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS
**ANEXO No. 14** ESTUDIO DE MERCADO
**ANEXO No. 15** RESPUESTAS Y COTIZACIONES RECIBIDAS
**ANEXO No. 16** F5.ABS_FORMATO_COMPROMISO_ DE_ CONFIDENCIALIDAD_ V6
**ANEXO NO. 17** F6.ABS_FORMATO_AUTORIZACIÓN_TRATAMIENTO_DE_DATOS_PERSONALES_ CONTRATISTAS_ V3

| Concepto | Nombre y apellidos | Cargo – Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Elaboró | Edgar Oswaldo Sarmiento Diaz | Secretario Ejecutivo (E) | Edgar Sarmiento |
| Revisó y Aprobó | Sasha Sabina Godoy Carvajal | Coordinadora Administrativa | Sashaf |