FECHA:	07 DE MARZO DE 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
OBJETO CONTRACTUAL:	CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA, REARCHIVE Y TRANSPORTE DE CAJAS DE ARCHIVO Y MEDIOS MAGNÉTICOS EN BÓVEDA DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÙBLICA.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, es un establecimiento público de Orden Nacional, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, creado por la Ley 33 de 1985.

El Decreto 3992 de 2008, por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso, dispone en su artículo 3, las funciones del Director General en las cuales se facultad para la organización, dirección y control de las actividades de la institución y como representante legal ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, celebrar los contratos y suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias vigentes e informar al Consejo Directivo sobre los asuntos contractuales de su gestión, para dar cumplimiento a la misión institucional.

Que así mismo, dentro de la estructura del Fondo de Previsión social del Congreso de la República, se encuentra la Subdirección Administrativa y Financiera que tiene a su cargo coordinar, con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias, lo pertinente a asuntos de carácter contractual que por delegación o por competencia le correspondan, en especial los referidos a la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, minutas de contratos, convenios, actos y documentos legales del proceso contractual.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en cumplimiento de sus funciones, metas, objetivos debe orientar los recursos presupuestales y operativos para la conservación y preservación de la información que produce, la cual se constituye una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica y la Memoria Institucional, adicionalmente debe garantizar la seguridad de la información de acuerdo con las reservas que sobre ella existe y en cumplimiento de la misión que le fue conferida.

La Entidad no cuenta con el espacio suficiente en la sede principal que permita albergar la totalidad de la información que ha producido desde su creación contenida en unidades de almacenamiento (cajas) las cuales se incrementan con cada vigencia; con el fin de contar con un espacio adecuado para garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de la información, la entidad requiere contratar los servicios de una firma especializada para la custodia, almacenamiento, servicio de consulta, rearchive de las unidades de almacenamiento de los archivos en soporte físico y medios magnéticos.

Con la promulgación de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "***Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"***, el Decreto 1080 de 2015 ***"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura",*** del Archivo General de la Nación y el Ministerio de la Cultura respectivamente; quienes establecieron reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, señalando que las entidades públicas en sus diferentes niveles deben contar con las herramientas necesarias para hacer de los archivos verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

Es así como los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora, perpetuadora y por tal razón se establece la obligatoriedad de la creación de archivos en las entidades públicas, responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; por lo tanto, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

En consecuencia, con todo lo anterior se necesita del servicio de custodia y transporte a través de la contratación de una empresa que ofrezca los servicios, durante el periodo del 01 de mayo de 2025 al 30 de noviembre de 2025 es decir siete (7) meses, con el fin de salvaguardar la información de la entidad y generar un mejor servicio de consulta para atender los requerimientos tanto de los usuarios interno o externos. Como se mencionó anteriormente la mejor opción es contratar los servicios de CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA, REARCHIVE Y TRANSPORTE, con empresas dedicadas a estas actividades y que cumplan con todos los requisitos que exige el Archivo General de la Nación.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica, es un establecimiento público de Orden Nacional, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, creado por la Ley 33 de 1985.

El Decreto 3992 de 2008, por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso, dispone en su artículo
"Artículo 7°. Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras las siguientes:

4. *Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la entidad, llevar el control de numeración de los actos administrativos proferidos por la Entidad y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas legales y reglamentarias y las directrices del Archivo General de la Nación, para preservar la memoria institucional y garantizar los derechos de los ciudadanos.*
   (....)
7. *Ejercer la administración de las actividades correspondientes a los apoyos logísticos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad, en especial lo pertinente a planes de compras, control de inventarios, mantenimiento y servicios generales, a fin de garantizar la normal operatividad del Fondo.*

Adicionalmente mediante Resolución 0132 del 08 de marzo de 2024, se crean en la Subdirección Administrativa y Financiera Grupos Internos de Trabajo y establece las funciones y responsabilidades en el Art. 4, entre las cuales se encuentran los siguientes:

1. Coordinar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.

Como se deduce la Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, tienen entre muchas funciones la responsabilidad de custodiar la documentación para la preservación de la memoria institucional, con el fin de garantizar los derechos de los ciudadanos de acceso a la información y por considerar que los archivos de la entidad hacen parte del patrimonio cultural de la Nación.

Que, a través de la Constitución Política de 1991, Artículos 8, 63 y 72 sobre conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la Nación y Artículo 74 sobre el derecho a la información y libre acceso a los documentos públicos, se resguardan las actividades objeto a contratar.

El objeto contractual del presente proceso igualmente se fundamenta entre otros en el Artículo 14, Parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 que señala..." *La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo"*

Con relación a las instalaciones de los archivos el Artículo 13 de la Ley 594 de 2000 indica que … *"La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcciones de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos".*

Los SERVICIOS DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA, REARCHIVE Y TRANSPORTE DE CAJAS de archivos son indispensables para la entidad porque permiten organizar y administrar la documentación de forma eficiente. Esto mejora la productividad, la seguridad y el cumplimiento de la norma archivística.

Los servicios antes mencionados tienen características que permiten:

- ✓ Mejora la seguridad de los documentos
- ✓ Permite la localización de archivos muy antiguos de forma rápida y sencilla
- ✓ Prologa la conservación y la preservación de los archivos, ya que se reducen los traslados innecesarios.

Esto a su vez genera un impacto y beneficios positivos relacionado con la organización y la administración de los archivos, como los que se describen a continuación:

- ✓ Garantizan el cumplimiento normativo
- ✓ Evita que personas no autorizadas accedan a los documentos
- ✓ Libera espacio físico en las oficinas
- ✓ Evita la pérdida de tiempo en la recuperación de la documentación, por parte de los servidores de la entidad.
- ✓ Optimizan los tiempos y recursos
- ✓ Imagen positiva ante los usuarios por el manejo adecuado de la información.

DESCRIPCION	CANTIDAD INICIAL DE UNIDADES	2023			2024												2025		TOTAL UNIDADES GESTIONADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
		OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	
CANTIDAD DE CAJAS REFERENCIA X200	5560	5528	5248	5263	5278	5307	5307	5307	5309	5367	5372	5392	5411	5411	5411	5411	5411	5438	5438
CANTIDAD DE CAJAS REFERENCIA X300	810	401	401	443	454	495	504	515	515	522	652	652	652	655	656	656	656	754	754
CANTIDAD DE MEDIOS MAGNETICOS	230	169	169	173	181	181	190	190	190	190	198	198	198	208	208	208	208	208	208
CONSULTA CAJA REFERENCIA X200 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	0	2	3	3	6	18	9	35	5	100	32	60	50	31	30	22	33	439
CONSULTA CAJA REFERENCIA X300 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	0	2	6	4	5	30	0	50	2	72	50	48	38	50	14	0	10	381
CONSULTA UNIDAD DOCUMENTAL O MEDIO MAGNETICO EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	10	0	1	5	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	2	12
RE ARCHIVO UNIDADES DOCUMENTALES O MEDIO MAGNETICO NORMAL	10	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	11	1	0	0	0		12
RE ARCHIVO CAJAS COMPLETAS X200 o X300	80	0	0	39	13	39	19	43	32	58	28	60	36	5	41	210	0	62	685
	LAS TRES PRIMERAS FILAS CORRESPONDEN AL INCREMENTO DE UNIDADES EN CUSTODIA POR MESES																		

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

2.1. Objeto a contratar

CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA, REARCHIVE Y TRANSPORTE DE CAJAS DE ARCHIVO Y MEDIOS MAGNÉTICOS EN BÓVEDA DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÙBLICA.

2.2. Plan Anual de Adquisiciones

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, aprobado para la vigencia 2025, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co

2.3 Clasificación UNSPSC

De acuerdo con la codificación de bienes y servicios del código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta en el tercer nivel de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
78000000	Servicios de transporte, almacenaje y correo	78130000	Almacenaje	78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado

2.3. Especificaciones técnicas aplicables

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD INICIAL DE UNIDADES	CANTIDAD DE UNIDADES PROYECTADAS 2025
1	COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X200	5560	6200
2	COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X300	810	1200
3	COSTO INDIVIDUAL MEDIOS MAGNETICOS	230	280
4	COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X200 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	100
5	COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X300 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	100
6	COSTO CONSULTA UNIDAD DOCUMENTAL O MEDIO MAGNETICO EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	10	20
7	COSTO RE-ARCHIVO UNIDADES DOCUMENTALES O MEDIO MAGNETICO NORMAL	10	20
8	COSTO RE-ARCHIVO CAJAS COMPLETAS X200 o X300	80	96
9	SERVICIO RECOLECCIÓN Y ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	0	80

a. **Custodia y almacenamiento**

Prestar el servicio de almacenamiento, custodia, conservación, consulta y rearchive de toda la documentación desde el año 1985 hasta el 2022, la cual será objeto de custodia en las instalaciones del proponente que salga favorecido en el presente proceso de Contratación.

El proveedor del servicio deberá cumplir con los requisitos mínimos que orientan los Acuerdos del Archivo General de la Nación relacionados con:1) Instalaciones; 2) Manuales de contingencia; 3) Sistemas de alarma contra robo; 4) Sistemas de alarma contra Incendio; 5) Pólizas, se concluye entonces que el proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

Estanterías, (Tratamiento de pintura anticorrosiva u otros); mecanismos de reacción contra incendio tales como puertas corta fuegos; sensores de humo; adecuación de extintores multipropósito y solkaflan; igualmente deberá contar con controles sobre temperatura; humedad relativa; ventilación; filtrado de aire; señalización preventiva, informativa y de evacuación en caso de algún siniestro; sistema de evacuación de aguas para salas subterráneas (si aplica); planes de contingencia para emergencia (manuales); métodos de secado en caso de siniestro; sistemas de alarma contra incendio; Pólizas de Incendio por medio de las cuales se establezca la responsabilidad del proveedor seleccionado en la custodia de documentos.

La firma seleccionada deberá proveer para el almacenamiento, custodia, conservación y consulta del archivo de FONPRECON, los estantes, para la ubicación de cajas X-200 y X-300, y el espacio requerido en la bóveda especializada de seguridad para la custodia de los medios magnéticos, según acuerdos del AGN y demás insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad de tal manera que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de las mismas, igualmente los aspectos relacionados con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

Respecto al servicio de custodia, almacenamiento, de cajas de archivo la entrega inicial será de aproximadamente 5.560 cajas referencia x200, 810 cajas de archivo referencia x300, 230 medios magnéticos, durante la ejecución del contrato estas cantidades se irán incrementando de la siguiente manera:

Cajas Referencia X 200 hasta 6200 unidades de almacenamiento.
Cajas Referencia X 300 hasta 1200 unidades de almacenamiento.
Medios magnéticos hasta 280 cintas.

CONSULTA Y REARCHIVE DE DOCUMENTOS

De otra parte, los servicios de consulta, rearchive tienen actualmente un promedio de consumo, que se describe a continuación:

- ✓ Consulta de un promedio de 80 cajas al mes referencia X200 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 80 cajas al mes referencia X300 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 10 unidades de medios magnéticos al mes.

Respecto a los consumos de los servicios relacionados en el ítem inmediatamente anterior, tienen una tendencia de incremento durante la ejecución del contrato de la siguiente manera:

- ✓ Consulta de un promedio de 100 cajas al mes referencia X200 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 100 cajas al mes referencia X300 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 20 unidades de medios magnéticos al mes.
- ✓ Re-archivo unidades documentales o medio magnético normal 20 unidades
- ✓ Re-archivo cajas completas X200 o X300 96 unidades

Los servicios de recolección y entrega de unidades de almacenamiento tienen un comportamiento mensual promedio de hasta 80 unidades mensuales.

b. Ubicación de la bodega o sitio de almacenamiento

La firma seleccionada en este proceso deberá almacenar la totalidad de la documentación y los medios magnéticos en una bodega de su propiedad o alquilada, dentro de la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta que sus instalaciones se encuentren en un perímetro máximo de 12 kilómetros, tomando como referencia la Sede Administrativa del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, ubicado en la Cra. 10 No. 24-55 en Bogotá. Este requisito obedece a la necesidad de considerar, que esta ubicación facilita los traslados del personal y de la información, teniendo en cuenta las múltiples obras que se están llevando a cabo en la ciudad de Bogotá y que esto contribuye a la reducción en los costos de estas actividades.

El Contratista debe reunir las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento, conservación, custodia y consulta de los documentos de archivo, en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

Nota. En caso de que las instalaciones del contratista no sean de su propiedad, deberá garantizar que el contrato de arrendamiento se encuentra celebrado por un término superior a un año y seis meses a partir del inicio del contrato celebrado con el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, de tal manera que no se presenten inconvenientes para la custodia de los archivos con el propietario del inmueble.

a. Áreas de depósito o de almacenamiento de medios magnéticos

La custodia de los medios magnéticos deberá realizarse en bóvedas especializadas que garanticen el cumplimiento de la norma y los principios de confidencialidad, disponibilidad, seguridad e integridad de la información, ya que la mayoría de los medios magnéticos que serán custodiados son el respaldo de la información del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

Mantenimiento.

Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.

Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

Garantizar el almacenamiento, conservación, custodia y consulta de los documentos y medios magnéticos entregados por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, los cuales conforman el archivo de la entidad.

Garantizar la estricta confidencialidad de la documentación perteneciente al Archivo del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

2. CONDICIONES GENERALES PARA LA CUSTODIA

La firma seleccionada deberá custodiar toda la información de la entidad, una vez le sea entregada, ya sea en medio físico o magnético, cuidando la integridad de cada unidad de conservación y almacenamiento.

Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos (de cómputo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los documentos que conforman el Archivo de la entidad.

- La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. (Acuerdo 50 del 5 de mayo de 2000).
- Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

- El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Se requieren sistemas de alarma contra incendio y robo.

3. PLAN DE EMERGENCIA

Este documento deberá ser presentado en soporte físico o digital en el cual se pueda verificar la colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como son: Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, Defensa Civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional entre otros.

La información que se encuentran en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos mínimos:

Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.

Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.

Orden y detalles de las operaciones de salvamento.

Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, lista de inventarios, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.

Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual y lugares para almacenamiento.

4 . CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en los numerales del 5 al 7, se realizará a través de visita a las instalaciones de los dos (2) oferentes que presenten el menor precio, lo cual corresponde a la verificación del cumplimiento de los Acuerdos del Archivo General de la Nación - AGN en cuanto a criterios técnicos se refiere, para lo cual ha diseñado el formulario correspondiente, como instrumento de verificación de dichos criterios definidos en el ANEXO: "LISTA DE VERIFICACION DE CONDICIONES DE CUSTODIA DOCUMENTAL". Esta visita estará acompañada por el personal que designe el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, quienes deberán emitir el respectivo informe sobre el cumplimiento estos criterios.

NOTA: Por tratarse de especificaciones y condiciones reguladas por normas técnicas citas anteriormente en el presente documento las cuales son expedidas por el Archivo General de la Nación, su contenido es de carácter habilitante, el no cumplimiento de alguna de ellas no es subsanable y generará el rechazo de la propuesta.

Durante la visita el oferente deberá presentar en soporte físico o digital los siguientes documentos.

1. Protocolos de Seguridad de las instalaciones.
2. Protocolos de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Protocolos de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
4. Protocolos de monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Protocolos de Bioseguridad.
6. Planes de emergencia.
7. Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

5. DESMONTE Y TRANSPORTE

Desmonte

Consiste en la ubicación, recuperación y disposición de las cajas para que sean trasladadas como situación derivada al finalizar el contrato, en caso de que el custodio actual no llegare a presentar oferta o no quedare seleccionado para la continuación de los servicios; de tal manera que el nuevo proveedor, pueda llevar las unidades de almacenamiento a sus instalaciones. La entidad notificará por escrito en caso de que se suceda el cambio de custodio.

El oferente debe asumir los costos que se deriven del desmonte de las cajas al finalizar el contrato, el día 30 de noviembre de 2025, o en la fecha en que finalice el contrato, en el evento de presentarse adiciones y prórrogas al mismo.

Transporte:

En el caso de que el custodio actual no llegare a presentar oferta o no quedare seleccionado durante el presente proceso, la logística y la consecución de los vehículos para el traslado de los archivos correrá por cuenta del Contratista Seleccionado, valor que no forma parte del presupuesto estimado del proceso.

En concordancia con lo anterior, el contratista seleccionado deberá contemplar el traslado inicial de hasta **5560** cajas referencia X200, **810** cajas referencia X300 y **230** medios magnéticos contenidos en tres (3) cajas X 200, desde las instalaciones del actual custodio ubicado en la Calle 19 # 70-36, en la ciudad de Bogotá D.C. hasta las instalaciones del contratista seleccionado.

El tiempo estimado para el desmonte y transporte de la totalidad del archivo de la entidad señalado anteriormente es de diez días (10) días hábiles de ser necesario; El actual contratista encargado de la custodia de los archivos tiene la capacidad operativa para realizar entregas de mínimo 600 cajas diarias en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.; es importante aclarar que se debe llegar a un acuerdo previo para no afectar las operaciones normales tanto de la empresa que realizará la entrega como de la empresa que recibirá los archivos en caso de ser necesario.

Para efectos del transporte las partes deberán levantar un acta general de verificación en la cual indiquen la cantidad de cajas a transportar y el número de viajes realizados en el día. La verificación y entrega de las cajas se realizará inventariada garantizando la integridad de cada una de las cajas y de sus unidades de conservación durante el traslado la cual deberá efectuarse con la participación del personal que designe la firma contratista que actualmente tiene a cargo la custodia de la información, los representantes de la firma contratista que salga favorecida en el presente proceso de Contratación y los funcionarios que el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, designe para este evento.

El oferente favorecido no podrá utilizar camionetas carpadas, cabinadas o motos, para realizar el transporte de los expedientes. Este traslado deberá realizarse en vehículos no blindados, tipo furgón, modelos 2018 en adelante, cerrados con candados y precintos de seguridad para garantizar el cuidado requerido a los archivos, teniendo en cuenta su importancia y la reserva que sobre los mismos existe. Así mismo, estos vehículos deberán estar acondicionados en su parte técnica para proteger los documentos bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios para que la información no sufra daño alguno.

Los vehículos deben contar con toda la documentación al día (seguro obligatorio, revisión técnico-mecánica y de gases) igualmente deberá contar con el equipo de seguridad (extintor, botiquín y conos), el cual será verificado por la persona designada por la entidad.

2.4. Obligaciones de las partes

2.4.1. Del Contratista

2.4.1.1. Obligaciones Específicas

Las obligaciones específicas en desarrollo del contrato a celebrar son las siguientes:

1. Emplear durante las etapas contractuales y post-contractuales, las políticas de seguridad y confidencialidad de la Información, razón por la cual el representante legal de la firma contratista deberá aceptar y firmar el acuerdo de confidencialidad establecido por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
2. Acatar las instrucciones del supervisor relacionadas con el contenido de las unidades de almacenamiento o medios magnéticos.
3. Asignar mínimo dos (2) personas para que realicen el punteo y alistamiento de las unidades de almacenamiento (cajas) para el traslado de los archivos, en caso de que el actual custodio de la información no quedaré seleccionado o no presente oferta.
4. Transportar las unidades de almacenamiento que contienen las carpetas deberá realizarse en los vehículos que se describen en detalle en el presente documento, costos deberán ser asumidos por el contratista seleccionado.
5. Analizar y proponer alternativas del manejo a las situaciones que surjan con motivo de la ejecución del proyecto.
6. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución de contrato.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
8. Entregar al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, listado actualizado de las unidades de almacenamiento que se encuentran en custodia.
9. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

2.4.1.2. Obligaciones Generales del Contratista

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior **EL CONTRATISTA** debe comunicar a la compañía de seguros.
3. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el FONDO, por causa o con ocasión del contrato.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Informar oportunamente al FONDO sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
11. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
12. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte de la entidad (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.

13. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
14. Acreditar sus pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales)* como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias
15. No utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos del FONDO.
16. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDO, según la normatividad vigente.
17. Subir oportunamente al SECOP II, a través de la sección 7 "Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato", el informe de actividades y los documentos que lo soporten. De igual manera al finalizar el contrato, deberá cargar el informe final de ejecución con todos los soportes requeridos.
18. Registrarse, o mantenerse registrado en el SECOP II, y cargar en el expediente electrónico del contrato los soportes de ejecución de sus obligaciones contractuales.
19. Pagar todos los tributos que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley, cuando aplique.
20. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que le sean imputables, durante la ejecución del contrato.
21. Comparecer al balance final y cierre del contrato en caso de ser necesario.
22. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

2.4.2. Del FONDO

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.

2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato mediante la plataforma SECOP II.

3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

4. Designar al supervisor del contrato.

5. Brindar el soporte y acompañamiento que requiera el contratista, para la correcta ejecución del contrato.

6. Certificar y efectuar los pagos causados por **EL CONTRATISTA**.

7. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.

8. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.

9. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato las actas que sean necesarias.

10. La entidad designará el personal necesario para acompañar la entrega de las unidades de almacenamiento (cajas) referencia X200 y X300 y cintas de medios magnéticos.

11. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

2.5. Plazo de Ejecución

El plazo para la ejecución del contrato, será por **SIETE (07) MESES** hasta el 30 de noviembre de 2025 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal, lo primero que ocurra, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social y parafiscales, cuando corresponda.

La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato más el término establecido para su liquidación.

2.6. Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá, en las instalaciones del contratista, según actividades a realizar, acordadas con el supervisor del contrato, atendiendo los protocolos adoptados por el contratista en sus instalaciones.

2.7. Supervisión del Contrato

La vigilancia de la ejecución del contrato se ejercerá por el Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia que ejercerá las funciones de supervisor del contrato, o quien haga sus veces, o designe el ordenador del gasto, del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República

2.8. Identificación del contrato a celebrar.

Contrato de servicios

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Los procesos de selección de contratistas, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Teniendo en cuenta que el valor presupuestado para el presente proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, con fundamento en lo establecido en el numeral 6º del artículo 2°de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista se realizará mediante SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. A través de esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite los requisitos exigidos en el estudio previo e invitación pública, conforme a la Ley y el reglamento.

Teniendo en cuenta el presupuesto proyectado del contrato, el proceso de selección de mínima cuantía deberá adelantarse cuando la contratación requerida no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, que corresponde a $67.057.500.00, para el año 2025.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR, ESTUDIO DEL MERCADO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

4.1. Análisis del Sector

Estudio de Mercado en 2025:

Con el fin de realizar los cálculos requeridos para la definición del presupuesto necesario para la cobertura de los servicios a contratar, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, realizó un estudio de mercado, de acuerdo con las normas de contratación estatal vigentes, por lo cual solicitó a siete (7) empresas del sector la cotización de los servicios objeto a contratar, para un plazo de siete (7) meses.

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS
ALMARCHIVOS S.A.
SERVICIOS POSTALES NACIOLES 4-72
SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S.
TANDEM
LEXCO S.A.
COLVATEL S.A.S.

Ante las diferencias significativas entre las cotizaciones recibidas, las cuales superan las medidas de austeridad del gasto, el estudio previo se fundamenta en los valores históricos facturados durante la vigencia 2024, con su respectiva actualización tal y como se menciona a continuación:

Con el fin de realizar los cálculos requeridos para la definición del presupuesto necesario para la cobertura de los servicios a contratar, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, tomó los valores promedio de la facturación mensual, vigencia 2024, y de acuerdo con lo puntualizado en el anexo con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular Externa 009 del 26 de febrero de 2024, se incrementa el 6% correspondiente a los supuestos macroeconómicos par la proyección de la vigencia de 2025. lo que arroja un promedio mensual aproximado de $ 3.003.503 para la vigencia 2025 (01 de mayo de 2025 al 30 de noviembre de 2025).

De otra parte en cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto y teniendo en cuenta que la entidad ya no cuenta con un vehículo para realizar la recolección de las unidades de almacenamiento (cajas) que van desde la sede principal de la entidad con destino a las bodegas de custodia y la entrega de las cajas que van desde las bodegas de custodia con destino a la sede principal de la entidad en calidad de préstamo, se hizo necesario incrementar el presupuesto en $ 840.221, con el fin de incorporar el servicio de transporte.

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar el servicio de custodia, almacenamiento, consulta, rearchive y transporte de cajas de archivo referencia x200 - x300 y medios magnéticos en bóveda de seguridad, teniendo en cuenta la información encontrada y suministrada por los diferentes proveedores en relación con las condiciones similares y particulares de contratación, esto con el fin de que los términos y condiciones que establezca la entidad sean adecuados y suficientes para la satisfacción de la necesidad.

De manera concreta se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

A) En el presente análisis se tuvo en cuenta entre otros aspectos, la revisión histórica y comparativo de convenios celebrados por el FONDO en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2023	IPMC 015 - 2023.	Contrato de Prestación de Servicios	ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S NIT. 900.306.091-1	CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA Y REARCHIVE DE CAJAS DE ARCHIVO Y MEDIOS MAGNETICOS EN BOVEDA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE PRODUCE EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÙBLICA - FONPRECON.	$49.315.050	Un (1) año, siete (6) meses y 11 días
2022	IPMC 018-2022	Contrato de Prestación de Servicios	ALMARCHIVOS S.A. NIT. 860.510.669-5	Contratar el servicio de custodia, almacenamiento de 5.560 cajas referencia x200, 710 cajas referencia x300, 562 medios magnéticos en bóveda de seguridad, consulta y rearchive de la información del Fondo de Previsión Social del Congreso De La República – FONPRECON.	$25.202.744,86	Nueve (9) meses y Veinticinco (25) días.
2021	IPMC 030 DE 2021	Contrato de Prestación de Servicios	ALMARCHIVOS S.A. NIT. 860.510.669-5	Servicio de almacenamiento, custodia, conservación y consulta hasta 5700 cajas referencia x 200 y hasta 600 cajas referencia x 300, así como hasta 120 medios magnéticos, con servicio de consulta de documentos en las instalaciones del Contratista y eventualmente servicio de transporte y desmonte de archivos.	$18.576.451	Doce (12) meses y Quince (15) días
2021	IPMC 002 DE 2021	Contrato de Prestación de Servicios	ALMARCHIVOS S.A. NIT. 860.510.669-5	Servicio de almacenamiento, custodia, conservación y consulta hasta 5700 cajas referencia x 200 y hasta 600 cajas referencia x 300, así como hasta 120 medios magnéticos, con servicio de consulta de documentos en las instalaciones del Contratista y eventualmente servicio de transporte y desmonte de archivos.	14.383.865,58	Ocho (8) meses

En este análisis encontramos, que durante los dos últimos años el FONDO realizó dos contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constar que en los contratos se adquirieron elementos de las mismas características.

En términos generales, los contratistas han entregado en forma adecuada los elementos, hecho que responde a las necesidades que busca satisfacer el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

Así mismo los plazos de los contratos en términos generales se han cumplido a satisfacción.

4.2. Estudio del mercado

Para establecer el presupuesto oficial se llevó a cabo el análisis de precios de mercado, tomando como base: Para realizar los análisis de los precios, se tomaron en cuenta las cotizaciones presentadas por las empresas que atendieron la invitación a estudios de mercado, las unidades que actualmente se tienen en custodia y la proyección de las unidades que se incrementaran durante la ejecución del contrato y los cuales surgen de las transferencias documentales.

a) Cotizaciones: Se enviaron ocho (08) invitaciones a empresas dedicadas a la custodia, almacenamiento y otros servicios relacionados con la organización y administración de archivos, se recibieron cuatro cotizaciones de las adjuntas una (1) se recibió de manera extemporánea al plazo establecido para su presentación; las cotizaciones recibidas fueron presentadas por las empresas LEXCO S.A., TANDEM S.A.S y ADD SAS.

COTIZACIÓN No. 1	COTIZACIÓN No. 2	COTIZACIÓN No. 3	OTRA FUENTE DE CONSULTA	DATOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD
Persona Natural o Jurídica: **LEXCO S.A.** NIT: 860.515.402-9 Valor $74.900.000 Plazo de Entrega y/o Servicio: N/A Vigencia de la Cotización: 2025 Tiempo de garantía del bien o servicio: Por el tiempo de ejecución del contrato (7) meses y Cuatro (4) meses más. Forma de pago: Mes vencido Forma de entrega: N/A Otras condiciones:	Persona Natural o Jurídica: **TANDEM S.A.S** NIT: 860090247 Valor $61.898.200 Plazo de Entrega y/o Servicio: N/A Vigencia de la Cotización: 2025 Tiempo de garantía del bien o servicio: Por el tiempo de ejecución del contrato (7) meses y Cuatro (4) meses más. Forma de pago: Mes Vencido Forma de entrega: N/A Otras condiciones:	Persona Natural o Jurídica: **ADD S.A.S** NIT: 900.306.091-1 Valor $33.993.764 Plazo de Entrega y/o Servicio: N/A Vigencia de la Cotización: 2025 Tiempo de garantía del bien o servicio: Por el tiempo de ejecución del contrato (7) meses y Cuatro (4) meses más. Forma de pago: Mes Vencido Forma de entrega: N/A Otras condiciones:	NO APLICA	Contratista: **ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S** NIT: 900.306.091-1 Contrato: IPMC 015 - 2023. Valor: $49.315.050 Incremento porcentual %___ N/A): Tiempo de Entrega y/o Servicio: N/A Tiempo de garantía del bien o servicio: Un (1) año, Seis (6) meses y 11 días adicional Cuatro (4) meses más Forma de pago: Mes Vencido Forma de entrega: N/A Otras condiciones: Reevaluación del proveedor:

Del estudio realizado se obtuvo respuesta de dos (3) empresas: LEXCO S.A, TANDEM S.A.S y ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S, de las cuales se presenta a continuación cuadro resumen:

RESUMEN DE COTIZACIONES RECIBIDAS EN ESTUDIO DE MERCADO					
Vigencia - 2025 (7 MESES)					
DESCRIPCION	CANTIDAD INICIAL DE UNIDADES	CANTIDAD DE UNIDADES PROYECTADAS 2025	COTIZACIÓN PRESENTADA POR **LEXCO S.A.** EL 28 FEB 2025 Radicado N. 2025-316-001837-2	COTIZACIÓN PRESENTADA POR **TANDEM S.A.S** EL 04 MAR 2025 Radicado N. 2025-316-001836-2	COTIZACIÓN PRESENTADA POR **ADD SAS** EL 05 MAR 2025 Radicado N.2025-316-001838-2
COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X200	5560	6200	$ 7.784.000	$ 5.797.000	$ 3.317.000
COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X300	810	1200	$ 1.458.000	$ 1.524.000	$ 732.000
COSTO INDIVIDUAL MEDIOS MAGNETICOS	230	280	$ 138.000	$ 252.000	$ 89.600
COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X200 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	100	$ 560.000	$ 390.000	$ 325.000
COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X300 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	100	$ 600.000	$ 390.000	$ 325.000
COSTO CONSULTA UNIDAD DOCUMENTAL O MEDIO MAGNETICO EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	10	20	$ 70.000	$ 78.000	$ 6.500
COSTO RE-ARCHIVO UNIDADES DOCUMENTALES O MEDIO MAGNETICO NORMAL	10	20	$ 10.000	$ 42.000	$ 6.240
COSTO RE-ARCHIVO CAJAS COMPLETAS X200 o X300	80	96	$ 80.000	$ 201.600	$ 29.952
SERVICIO RECOLECCIÓN Y ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	0	80	$ 0	$ 168.000	$ 24.960

VALOR TOTAL MESUAL 2025	$ 10.700.000	$ 8.842.600	$ 4.856.252

VALOR TOTAL APROXIMADO DEL CONTRATO DURANTE SIETE (7) MESES DEL 2025	**$ 74.900.000**	**$ 61.898.200**	**$ 33.993.764**

Indicar el valor unitario y total de los bienes y/o servicios y promediados:

DESCRIPCIÓN (OBJETO)	CARACTERÍSTICAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA, REARCHIVE Y TRANSPORTE DE CAJAS DE ARCHIVO REFERENCIA X200 - X300 Y MEDIOS MAGNÉTICOS EN BÓVEDA DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÙBLICA.	*COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X200*	CAJA	6200	$ 735	$ 173	$ 908	$ 5.629.600
	COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X300	CAJA	1200	$ 836	$ 196	$ 1.032	$ 1.238.400
	COSTO INDIVIDUAL MEDIOS MAGNETICOS	CINTA	280	$ 463	$ 108	$ 571	$ 159.880
	COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X200 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	CAJA	100	$ 3.443	$ 807	$ 4.250	$ 425.000
	COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X300 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	CAJA	100	$ 3.551	$ 832	$ 4.383	$ 438.300
	COSTO CONSULTA UNIDAD DOCUMENTAL O MEDIO MAGNETICO EN LAS INSTALACIONES DEL	CINTA	20	$ 2.086	$ 489	$ 2.575	$ 51.500
	COSTO RE ARCHIVO UNIDADES DOCUMENTALES O MEDIO MAGNETICO NORMAL	CINTA	20	$ 787	$ 184	$ 971	$ 19.420
	COSTO RE ARCHIVO CAJAS COMPLETAS X200 o X300	CAJA	96	$ 876	$ 206	$ 1.082	$ 103.872
	SERVICIO RECOLECCIÓN Y ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	CAJA O CINTA	80	$ 651	$ 153	$ 804	$ 64.320
						TOTAL	$ 8.130.292

4.3. Valor del contrato

De acuerdo con el anterior estudio y análisis de costos que adelantó la entidad, así como, la necesidad de adelantar el proceso a través de valores unitarios, el valor del presupuesto oficial para el presente proceso contractual será por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($29.600.000.),** el cual incluye los respectivos impuestos, tasas y contribuciones de Ley.

4.3.1. Forma de Pago

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República se obliga a pagar a favor del CONTRATISTA el valor del servicio contratado en siete pagos parciales, mensuales, vencidos y sucesivos, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y de la entrega de la factura correspondiente. El contratista facturará los servicios suministrados, incluyendo los gravámenes adicionales a que haya lugar.

En atención a la Directiva Presidencial No. 9 de 2020, todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán enviar al correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, junto con el contenedor electrónico - documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN, y adicionalmente deberá incluir:

PCI #$19-13-01; Contrato No. XXXX; facturaelectronica@fonprecon.gov.co

Forma de pago: DE CONTADO

Medio de pago: TRANSFERENCIA BANCARIA.

El Contratista debe presentar las facturas en las direcciones de correos anteriormente indicados y realizar su publicación en la ejecución del contrato en la página del SECOP II.

El contratista deberá enviar al correo electrónico del supervisor del contrato la constancia, certificación o soporte de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones, y contribuciones parafiscales (Cajas de Compensación familiar, ICBF y SENA), según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante el mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la factura.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato, junto con las evidencias.
- Acreditación de pagos de seguridad social y parafiscales cuando corresponda
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervidor del contrato
- Presentacion de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

Los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Subdirección Administrativa y Financiera del FONDO, previa solicitud del supervisor del Contrato. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

4.4. Imputación Presupuestal

El valor del contrato se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9925 fecha de expedición el 7 de marzo de 2025, expedido por la Profesional Especializada Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto, mismo que hace parte integral del presente estudio previo.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Como factor de selección se tendrá en cuenta lo siguiente: *La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas*, de conformidad con lo estipulado en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: "La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".

5.1. HABILITACIÓN JURÍDICA: El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar el FONDO para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley en el estudio previo y/o la Invitación Pública, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

REQUISITOS CAPACIDAD JURÍDICA

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre del proceso.

b) Documentos de conformación de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

c) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente singular.

d) En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

e) Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal.

5.2. HABILITACIÓN TÉCNICA: El análisis técnico no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar el FONDO para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos en el numeral 2.3 del presente estudio y en la Invitación Pública, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

5.2.1. OFERTA TÉCNICA: La oferta técnica deberá cumplir con los requerimientos técnicos mínimos señalados en el numeral 2.3. del presente estudio previo.

5.2.2. EXPERIENCIA: Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente anexará, como requisito habilitante a su oferta lo siguiente:

El proponente deberá acreditar la ejecución a satisfacción de mínimo tres (3) contratos con entidad pública o privada cuyo objeto sea igual o similar con el objeto del contrato, cuyos valores sumados sean iguales o superiores al presupuesto oficial expresado en SMMLV, el valor será expresado del año en que fue terminado.

Se tendrá en cuenta para la valoración de lo siguiente:

Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) escrita (s) que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Descripción de las obligaciones contractuales. (Cuando aplique)

- Fecha de extremos (suscripción del contrato, inicio, terminación), lo cual permita determinar el término total de la ejecución del contrato.

- Valor del contrato.

- Identificación y cargo de la persona competente para expedirla (La certificación estará suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento).

Entiéndase por certificación, el documento expedido por la entidad estatal o por el particular o el acta de recibo final o de liquidación final, aprobadas por el supervisor.

Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado.

En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, se tendrán en cuenta los certificados aportados por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal.

En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato con la respectiva acta de liquidación, siempre y cuando estén firmados y contenga la información solicitada anteriormente.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, Versión M-ICR-01 expedido por Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos, los cuales para el presente proceso se identifican en el Anexo No. 1 MATRIZ DE RIESGOS.

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

EL CONTRATISTA se compromete a constituir a su costa y a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente establecida en el país, cuyas pólizas matrices se encuentren aprobadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, una garantía única para entidades públicas, con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones, el pago de las sanciones que se llegaren a imponer, la buena calidad del servicio y el pago de salarios y prestaciones del personal que utilice, en la siguiente forma: La garantía cubrirá

AMPARO DE CUMPLIMIENTO: cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO: cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, con vigencia de un año contada a partir de la terminación del mismo.

AMPARO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: cuantía igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

El numeral 8 del artículo 2.1.1.1.2.1.1 del decreto No. 1082 de 2015, reglamenta que el estudio previo debe contener la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCPECIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO	CHILE	SI	NO	NO	NO
	MEXICO	NO	NO	NO	NO
	PERU	SI	NO	NO	NO
CANADÁ		NO	NO	NO	NO
CHILE		SI	NO	NO	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
MEXICO		NO	NO	NO	NO
TRIÁNGULO NORTE	EL SALVADOR	NO	NO	NO	NO
	GUATEMALA	SI	SI	NO	NO
	HONDURAS	NO	NO	NO	NO
UNION EUROPEA		SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES		SI	SI	NO	SI

MARTHA F. LOPEZ J

MARTHA FABIOLA LÓPEZ JIMÉNEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Aprobó: Piedad Restrepo Jaramillo - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia Piedad Restrepo J.

Revisó: Piedad Restrepo Jaramillo - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia Piedad Restrepo J.

Revisó: Natalia Acosta – Contratación

Proyectó: Beatriz Alcina Álvarez – Contratista – Apoyo a la Gestión.

Anexo: Matriz de riesgos

ANEXO No. 01
MATRIZ DE RIESGOS

No.	1	2
Clase	Especifico	Especifico
Fuente	Externo	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacionales	Operacionales
Descripción	Inadecuado almacenamiento y custodia de expedientes archivados en cajas	Retraso en el tiempo de entrega de documentos solicitados por personas autorizadas por FONPRECON
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Pérdida de documentos. Daño de documentos físicos.	Retraso en la ejecución de actividades
Probabilidad	Posible	Posible
Impacto	Mayor	Mayor
Valoración del Riesgo	Medio	Alto
Categoria	Riesgo bajo	Alta
A quién se le asigna	Contratista	Contratista
Tratamiento / Controles a ser implementados	Mantener las cajas en un área que cumpla con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación en materia de servicios de depósito, custodia, organización y conservación de documentos de archivo	Garantizar la entrega oportuna de documentos por parte del Contratista
Impacto después del tratamiento		
Probabilidad	Rayo	Raro
Impacto	Mayor	Mayor
Valoración del riesgo	Medio	Medio
Categoría	Riesgo bajo	Riesgo bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista	Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Inicio de ejecución del Contrato	Inicio de ejecución del Contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Finalización del contrato	Finalización del contrato
Monitoreo y Revisión		
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento permanente al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa	Dejar claramente descrito en el contrato el tiempo esperado para la entrega de documentos
Periodicidad ¿Cuándo?	En la ejecución	Durante la elaboración de los Estudios Previos

3	4
General	General
Externo	Externo
Ejecución	Ejecución
De la naturaleza	Económico
Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se formen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual.	Inflación y variación del TRM, ocasionando cambios repentinos en los costos.
Retraso en la entrega de los elementos que se requieren	Efectos favorables o desfavorables en la fluctuación de los precios, especulación de precios
3	1
3	2
6	3
ALTA	Bajo
Entidad / Contratista	Contratista
Adelantar entrega de elementos en cumplimiento de protocolo de bioseguridad, así como dar cumplimiento a la normatividad que se expida a nivel nacional y mundial	Realizar ajuste de precios
1	1
1	1
2	2
Bajo	Bajo
No	No
Entidad / Contratista	Entidad
Desde la suscripción del acta de inicio	Presentación de la oferta
Terminación del contrato	Terminación del contrato
Supervisar que al momento de la entrega se tengan en cuenta los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional	Supervisar los costos durante la ejecución del contrato
Durante la ejecución del control	Durante el trámite del proceso y durante la ejecución del contrato