Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250505-154819-4edfe6-01 704561
2025-05-05T18:29:26-05:00 - Pagina 1 de 9

Bogotá D.C.,

Aceptación de oferta
Fecha: 2025-05-05 15:45:24
Radicado: 20250154571

Bogotá D.C.,

Señor
CARLOS CASTAÑO SALAZAR
Representante Legal
ROYAL TECHNOLOGIES S.A.S
Correo electrónico**:** rtventas@royal-tec.com

ASUNTO Y/O REFERENCIA: Aceptación propuesta de servicios cuyo objeto es ***"Contratar la prestación de servicios especializados para la administración, conservación, preservación y custodia de los archivos inactivos de COLJUEGOS E.I.C.E., conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación".***

Respetado Señor Castaño:

La Empresa Coljuegos ha aceptado la propuesta de servicios presentada por usted. Por tal razón, a continuación, se describen los aspectos más relevantes de la contratación, así como los requisitos mínimos que deben cumplirse para contratar:

1. **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** El valor estimado del contrato es por la suma de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($27.225.318) M/CTE** incluido IVA, demás impuestos, costos directos e indirectos a que haya lugar, con cargo a la vigencia 2025.

NOTA 1: No obstante lo anterior, el valor del contrato será equivalente a la totalidad de los servicios efectivamente prestados.

NOTA 2: El consumo de cajas y carpetas dependerán de las necesidades de la entidad.

FORMA DE PAGO: Se pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en mensualidades vencidas dentro de los 30 días siguientes al radicado de la factura debidamente elaborada, correspondiente a la correcta prestación del servicio contratado y a la cantidad de cajas y carpetas solicitadas en el periodo.

No obstante lo anterior, el valor del contrato será equivalente a la totalidad de los servicios efectivamente prestados y verificados por el supervisor del contrato.

Para los correspondientes pagos, el CONTRATISTA deberá entregar a Coljuegos los siguientes documentos:

Nota: Para visualizar o descargar el archivo adjunto, ábralo en un editor de PDF (se recomienda Adobe Acrobat) y seleccione el ícono de clip o archivo adjunto.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250505-154819-4edfe6-01 704561
2025-05-05T18:29:26-05:00 - Pagina 2 de 9

- Informe mensual de actividades realizadas de acuerdo con las actividades específicas y productos a entregar, si aplica.
- El comprobante de pago al Sistema Integral de Seguridad Social, de acuerdo a lo señalado en la Ley 789 de 2002 y decretos reglamentarios.
- La cuenta de cobro o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos legales.

NOTA 1: El pago que efectúe Coljuegos en virtud del presente contrato estará sujeto a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja - PAC y a la disponibilidad de recursos en Tesorería de COLJUEGOS.

NOTA 2: Las demoras que se presenten por conceptos de pagos, serán responsabilidad del contratista cuando la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañen los documentos requeridos para el pago, por lo anterior, no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 3: Los pagos se realizarán a nombre del CONTRATISTA a la cuenta bancaria que éste acredite.

NOTA 4: Las formas de pago diferentes que propongan los oferentes no serán tenidas en cuenta por Coljuegos.

NOTA 5: Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento a la Resolución 165 de 2023, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN al correo habilitado para tal efecto: facturaelectronica@coljuegos.gov.co, conforme a las disposiciones aquí señaladas.

NOTA 6: Si la factura se radica en una cuenta de correo electrónico diferente a facturaelectronica@coljuegos.gov.co no se tendrá en cuenta para el proceso de pago y se procederá a su rechazo.

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el **treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025) o hasta agotar presupuesto lo primero que ocurra**, previo al perfeccionamiento del contrato, expedición de registro presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de la empresa en SECOP II

OBLIGACIONES RESPECTO AL SERVICIO ESPERADOS: En desarrollo del objeto del contrato, **ROYAL TECHNOLOGIES S.A.S,** deberá, además de dar cumplimiento a las obligaciones y demás normas relacionadas con lo ofrecido en su propuesta de servicios, a cumplir con las siguientes actividades específicas:

ESPECÍFICAS:

1. Realizar la verificación y recepción de los expedientes físicos versus los inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental – FUID -) y folios. Esta actividad deberá agotarse con la participación de COLJUEGOS E.I.C.E. y el contratista. Se dejará un acta de verificación en cada una de las entregas, especificando la cantidad de cajas y expedientes entregados y como soporte se dejará el FUID y la base de datos de consulta, lo anterior en la verificación inicial de entrega del archivo, en caso de que aplique.

Nota: Para visualizar o descargar el archivo adjunto, ábralo en un editor de PDF (se recomienda Adobe Acrobat) y seleccione el ícono de clip o archivo adjunto.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250505-154819-4edfe6-01704561
2025-05-05T18:29:26-05:00 - Pagina 3 de 9

2. Prestar los servicios requeridos por Coljuegos, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, en especial cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el reglamento General de Archivos y los Acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación y demás normas, lineamientos o directrices concordantes, que modifiquen y/o sustituyan.
3. Prestar el servicio de transporte, cada vez que se requiera, la totalidad de los expedientes que se vayan a transferir por parte de COLJUEGOS E.I.C.E. (previa programación), para tal efecto el transporte deberá realizarse en vehículos debidamente acondicionados en su parte técnica, para proteger los documentos bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios, garantizando así que la información no sufra daño alguno.
4. Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de documentos.
5. Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
6. Realizar los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación, en cuando al almacenamiento y custodia.
7. Proveer una bodega especializada con todos los requisitos de Ley, la cual debe estar ubicada en la Ciudad de Bogotá y/o municipios anexos y destinarse a la custodia y almacenamiento de los archivos entregados por COLJUEGOS E.I.C.E. Además, deberá suministrar los estantes y los demás insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad, de tal manera que se garantice la protección de la documentación.
8. Cumplir y garantizar las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente (detectores de temperatura, calor, humo, inundaciones, control de roedores, insectos y brigadas contra incendio), de seguridad (instalaciones de circuito cerrado de televisión, vigilancia, etc.), contra incendios y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación del acervo documental, de acuerdo con la normatividad vigente, en este sentido.
9. Prestar el servicio de consultas y préstamos documentales (incluyendo el servicio de transporte en caso de que se requiera la versión física) diligenciando las planillas diseñadas para tales fines. Dichos formatos, se deberán aportar mensualmente por el contratista.
10. Guardar completa reserva y confidencialidad sobre la información de los expedientes a custodiar en virtud del contrato.
11. Custodiar los archivos de COLJUEGOS una vez sean entregados, cuidando de la integridad física de cada unidad de conservación documental y cada tipo documental.
12. Realizar los suministros necesarios para la operación, conforme a la solicitud realizada por el supervisor del contrato y de acuerdo al anexo técnico, el cual hace parte integral del contrato.
13. Cambiar las unidades de conservación cuando estas se encuentran rotas, rayadas, dobladas e impidan su normal uso, previo conocimiento y aprobación del supervisor.
14. Realizar la codificación de cajas, carpetas y elaborar una base de datos de control, que permita ubicar los documentos con base en los descriptivos de Coljuegos y en la que esté asociada la ubicación física dentro de las instalaciones del proveedor (Bodega, estante, entrepaño, caja, carpeta, etc.).
15. Realizar y garantizar las actividades de fumigación, limpieza y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, con la periodicidad que se requiera para garantizar la debida conservación de los mismos.
16. Suministrar los expedientes solicitados en un plazo máximo de tiempo de entre (8) y veinticuatro (24) horas, contados a partir de la solicitud realizada por el supervisor del contrato.

Nota: Para visualizar o descargar el archivo adjunto, ábralo en un editor de PDF (se recomienda Adobe Acrobat) y seleccione el ícono de clip o archivo adjunto.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250505-154819-4edfe6-01704561
2025-05-05T18:29:26-05:00 - Pagina 4 de 9

17. Contar con un espacio en sus instalaciones para las consultas en sitio.
18. Una vez finalizado el contrato, el contratista deberá realizar la entrega a Coljuegos de las cajas y expedientes en las mismas condiciones que fueron entregadas para la custodia, es decir, en buen estado y con las cantidades de carpetas y folios entregados. Se debe hacer la devolución, en total coherencia con el inventario documental, el cual deberá ser validado y firmado por las partes, la entrega quedará legalizada mediante acta suscrita entre las partes en el lugar que la Entidad disponga.
19. Asumir los gastos de transporte de la totalidad del archivo en sus respectivas cajas, de llegarse a requerir el cambio de ubicación cuando se cambie de contratista.
20. Garantizar la prestación del servicio de préstamos y consultas en concordancia con el horario de Coljuegos - lunes a viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m jornada continua.
21. Presentar al supervisor del contrato los informes y/o soportes que sean requeridos sobre la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, cuando sean solicitados.
22. Cumplir con la propuesta de servicios presentada.
23. Las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza y objeto del contrato, aquellas que determinen normas especiales que regulan esta materia y las que le sean solicitadas en desarrollo de objeto contractual.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAR:**

Requisitos Mínimos Jurídicos.

1. Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días.
2. Documento de constitución de consorcio (sí aplica)
3. Poder de suscripción de contratos (si aplica)
4. Autorizaciones de los órganos sociales (si aplica por limitaciones de actuación)
5. RUT- Inscripción en el registro Único Tributario (DIAN)
6. Copia cedula de ciudadanía del Representante Legal
7. Certificado Seguridad Social y Parafiscales Art 50 ley 782
8. Copia Cedula de ciudadanía del Revisor Fiscal (Si aplica)
9. Copia de matrícula profesional del Revisor Fiscal (Si aplica)
10. Certificado de antecedentes profesionales Revisor Fiscal (Si aplica)
11. Declaración de conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
12. Inscripción como proveedor en el Secop II de Colombia Compra Eficiente-soporte
13. Certificación Bancaria.
14. Procuraduría antecedente disciplinarios-Representante legal y sociedad
15. Contraloría General de la Republica antecedentes fiscales-Representante legal y sociedad.
16. Policía antecedente judiciales del Representante legal.
17. RNMC-Representante legal.
18. REDAM- El registro de deudores alimentarios morosos-Representante legal.

5. **Requisitos Mínimos Técnicos:**

El proponente deberá acreditar en el SECOP II, cuando menos, el cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos:

Nota: Para visualizar o descargar el archivo adjunto, ábralo en un editor de PDF (se recomienda Adobe Acrobat) y seleccione el ícono de clip o archivo adjunto.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250505-154819-4edfe6-01704561
2025-05-05T18:29:26-05:00 - Pagina 5 de 9

Experiencia: Para acreditar su experiencia el proponente deberá adjuntar mínimo 1 y máximo 3 certificaciones de contratos terminados cuyo objeto guarde relación y/o similitud con el presente proceso y que hayan sido celebrados con entidades públicas y/o privadas

La sumatoria de las certificaciones de los contratos aportados para acreditar la experiencia deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMLMV.

La acreditación se podrá demostrar mediante certificaciones de experiencia que señalen como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato incluido adiciones.
- Fecha de inicio del contrato (día, mes y año)
- Fecha de finalización del contrato (día, mes y año)
- Las certificaciones deben estar suscritas por las personas de las entidades o empresas contratantes, autorizadas para tal fin.
- Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor

De acuerdo con las normas vigentes, COLJUEGOS admitirá como mecanismo de cobertura, pólizas de seguro a favor de **entidades públicas con régimen privado de contratación** otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera de Colombia y que tengan los correspondientes ramos aprobados:

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
Póliza	Cumplimiento General del contrato	20%	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Póliza	Calidad del Servicio	20%	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Es importante señalar que, **ROYAL TECHNOLOGIES S.A.S.**, declara que no se halla incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012 y demás normas concordantes.

Hace parte de la presente aceptación, la propuesta de servicios allegada por el proponente en 15 paginas.

Nota: Para visualizar o descargar el archivo adjunto, ábralo en un editor de PDF (se recomienda Adobe Acrobat) y seleccione el ícono de clip o archivo adjunto.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250505-154819-4edfe6-01704561
2025-05-05T18:29:26-05:00 - Pagina 6 de 9

Royal Technologies
Tecnología en Gestión Documental

COTIZACION

Fecha	17-Mar-2025	E-COM- COT	25-03-009	Version	1.0

III. PROPUESTA ECONOMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	UNIDAD DE COBRO	CANTIDAD	VR. UNITARIO PESOS IVA INCLUIDO
1	Servicio de transporte inicial y recepción inicial cajas X-300	Caja	1754	Sin Costo
2	Servicio de Validación inicial de inventario	Caja	1754	Sin Costo
3	Almacenamiento y custodia Cajas X-300	Caja	1754	$ 964
4	Transporte normal por consulta, devolución o recolección	Transporte de 1 hasta 100 cajas o unidades documentales	100	$ 9.098
5	Unidad de conservación	Suministro cajas x-200	1	$ 5.250
6	Unidad de conservación	Suministro cajas x-300	1	$ 9.945
7	Unidad de almacenamiento	* Carpeta 4 aletas, en propalcote tamaño 69,5 cm X 69,5 cm, sin impresión, 320 grs, con calucho	1	$ 2.288
TOTAL				$ 27.545

Para las carpetas en 4 aletas, el pedido mínimo es de 250 carpetas.

Calle 99 No. 10 - 57
Piso 6
Edificio Ecotek
Bogotá D.C - Colombia
318 3060664 - 316 2792764

www.royal-tec.com
rtventas@royal-tec.com

Carrera 42 No 3 Sur 81
Torre 1 Piso 15
Edificio Milla de Oro
Medellín-Antioquia - Colombia
318 3060664 - 316 279 2764

Royal Technologies
Tecnología en Gestión Documental

COTIZACION

Fecha	17-Mar-2025	E-COM- COT	25-03-009	Version	1.0

IV. CONDICIONES COMERCIALES

- **TIEMPO DE EJECUCION:**
  - **Servicio de almacenamiento, custodia y administración:** suscripción de un contrato de servicios de custodia, almacenamiento y administración, por el tiempo que la Entidad estime necesario.
- **FORMA DE PAGO:**
  - Facturación mensual vencida. La factura se presentará los primeros cinco (5) días de cada mes y el pago se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación de la misma.
- **PRECIOS:**
  - Los valores cotizados estan expresados en pesos colombianos incluido el IVA de ley del 19%
- **VALIDEZ DE LA OFERTA:** 90 días
- **CONFIDENCIALIDAD:**

- Los precios de esta propuesta son confidenciales y no pueden ser divulgados a terceros sin previa autorización por escrito por parte de **ROYAL TECHNOLOGIES**.
- No está permitido distribuir información acerca de los productos de **ROYAL TECHNOLOGIES** a competidores.
- Los documentos generados por **ROYAL TECHNOLOGIES**. son para uso exclusivo de **EL CLIENTE**. Dichos documentos no pueden ser compartidos sin previa autorización de **ROYAL TECHNOLOGIES**.

Calle 99 No. 10 - 57
Piso 6
Edificio Ecotek
Bogotá D.C - Colombia
318 3060664 - 316 2792764

www.royal-tec.com
rtventas@royal-tec.com

Carrera 42 No 3 Sur 81
Torre 1 Piso 15
Edificio Milla de Oro
Medellín-Antioquia - Colombia
318 3060664 - 316 279 2764

Nota: Para visualizar o descargar el archivo adjunto, ábralo en un editor de PDF (se recomienda Adobe Acrobat) y seleccione el ícono de clip o archivo adjunto.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250505-154819-4edfe6-01 704561
2025-05-05T18:29:26-05:00 - Pagina 7 de 9

Por lo anterior, comedidamente le solicitamos estar atentos en la plataforma transaccional SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (CCE), dentro del proceso contractual No. CTO 184-2025 para efectos de adelantar los trámites propios de la suscripción y legalización del contrato.

Cualquier inquietud con relación a la presente solicitud podrá ser remitida al correo electrónico dmendez@coljuegos.gov.co

Cordial saludo,

LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ
Vicepresidente de Operaciones
Ordenadora del Gasto

FOLIOS: Cuatro (4)
REVISÓ: Martha Alejandra Sánchez Saavedra – Profesional Especializado III
ELABORÓ: Lorena Méndez Moreno – Abogado Contratista
EXPEDIENTE: CTO 184-2025 – Archivo Físico Inactivo

Nota: Para visualizar o descargar el archivo adjunto, ábralo en un editor de PDF (se recomienda Adobe Acrobat) y seleccione el ícono de clip o archivo adjunto.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250505-154819-4edfe6-01704561
2025-05-05T18:29:26-05:00 - Pagina 8 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250154571

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO

gestionado por: azsign.com.co

RENTISTIC

Id Acuerdo: 20250505-154819-4edfe6-01704561

Estado: Finalizado

Creación: 2025-05-05 15:48:19

Finalización: 2025-05-05 18:29:25

Escanee el código para verificación

Firma: Vicepresidente de Operaciones - Ordenador del Gasto



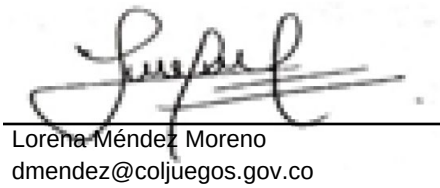
LUIS ALFREDO ESCOBAR
lescobar@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES
COLJUEGOS

Revisión: Profesional Especializado 3 VDO



Martha Alejandra Sanchez Saavedra
masanchezs@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
Profesional especializado 3 VDO
Coljuegos

Elaboración: Profesional 1 VDO



Lorena Méndez Moreno
dmendez@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
Profesional I VDO
Coljuegos

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250505-154819-4edfe6-01704561
2025-05-05T18:29:26-05:00 - Pagina 9 de 9

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250154571

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250505-154819-4edfe6-01704561

Creación: 2025-05-05 15:48:19

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-05-05 18:29:25

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Lorena Méndez Moreno dmendez@coljuegos.gov.co Profesional I VDO Coljuegos	Aprobado	Env.: 2025-05-05 15:48:20 Lec.: 2025-05-05 15:48:29 Res.: 2025-05-05 15:48:32 IP Res.: 181.48.117.234
Revisión	Martha Alejandra Sanchez Saavedra masanchezs@coljuegos.gov.co Profesional especializado 3 VDO Coljuegos	Aprobado	Env.: 2025-05-05 15:48:32 Lec.: 2025-05-05 15:50:30 Res.: 2025-05-05 15:50:50 IP Res.: 181.48.117.234
Firma	LUIS ALFREDO ESCOBAR lescobar@coljuegos.gov.co VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2025-05-05 15:50:50 Lec.: 2025-05-05 18:29:18 Res.: 2025-05-05 18:29:25 IP Res.: 191.156.232.76