



FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO CONTRATACIÓN
SUBPROCESO ETAPA PRECONTRACTUAL

CÓDIGO:
FR-057-CON

VERSIÓN:
V2.0-2021

Bogotá D.C., 11 de marzo de 2025

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: Prestar los servicios especializados de custodia, almacenamiento, consultas, préstamo documental, organización documental, elaboración y/o actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental conforme a la normatividad archivística en seguridad, conservación y disposición de los documentos de archivo.

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

CAPITAL SALUD EPS-S se encuentra constituida como una sociedad anónima simplificada de economía mixta cuyo objeto principal es la de actuar como Entidad Promotora de Salud en el Régimen Subsidiado, pudiendo adelantar actividades de conformidad con los Decretos 1804 de 1999, Decreto 780 de 2016, Decreto 682 de 2018 y demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen.

Teniendo en cuenta lo anterior, tiene como prioridad cumplir con los postulados de la Constitución Política de Colombia y en especial lo determinado en su artículo 49, incisos 1 y 2 el cual dispone que la atención en salud es un servicio público a cargo del Estado y por tal razón deberá garantizar su acceso a todas las personas, el cual ha sido considerado y regulado por la Ley 1751 de 2015 como un Derecho Fundamental, definiendo además el Sistema de Salud como el conjunto articulado y armónico de principios y normas; políticas públicas; Instituciones, competencias y procedimientos de los que el Estado debe disponer para garantizar y materializar el derecho fundamental a la salud.

Ahora bien, de acuerdo con el parágrafo 2, artículo 7 de la Ley 1966 de 2019, el régimen de contratación, venta de servicios y vinculación de personal de las sociedades de economía mixta, integrantes del sistema general de seguridad social en salud, será el Derecho Privado, siendo ello aplicable a CAPITAL SALUD EPS-S.

Para el cumplimiento de sus fines se hace necesario llevar a cabo todas las acciones necesarias que, mediante la articulación de la presente contratación, propendan por una adecuada gestión que permita fortalecer la atención de los usuarios, la eficiencia y eficacia administrativa, así como sus operaciones que por vía legal y estatutaria deba cumplir, todo ello en procura de la continuidad y adecuada prestación del servicio público, esencial y fundamental de la salud.

En desarrollo de la misión institucional y para garantizar sus obligaciones legales y estatutarias, en garantía a la prestación del servicio público esencial y fundamental de la salud requiere contratar

En cumplimiento de los lineamientos, estrategias y políticas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), como ente regulador de la función archivística del Estado, CAPITAL SALUD EPS-S considera necesario contratar la prestación de servicios especializados en el almacenamiento, custodia y consulta de archivos, dichos servicios garantizan la correcta gestión documental, asegurando la conservación, preservación y acceso adecuado a los documentos, lo cual es fundamental para el cumplimiento normativo y la optimización de la gestión documental institucional.

En este contexto, la entidad no dispone de la infraestructura necesaria para cumplir con los requisitos establecidos por las normas archivísticas en cuanto a espacio, instalaciones y seguridad de los archivos, dentro de los plazos establecidos, por lo tanto, es pertinente formalizar compromisos contractuales que garanticen la

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cindy Rodríguez Fernandez Cargo: Coord. de Contratación Fecha: Agosto de 2021	Ingrit Vasquez / Diana Mejía Directora Jurídica / Profesional de G.A Agosto de 2021	Ingrit Lineth Vasquez Cely Directora Jurídica Agosto de 2021

	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO CONTRATACIÓN SUBPROCESO ETAPA PRECONTRACTUAL	CÓDIGO: FR-057-CON
		VERSIÓN: V2.0-2021

cobertura de estos servicios, asegurando el cumplimiento de los estándares de conservación y custodia, necesarios para la consulta y recuperación de la información.

Así, CAPITAL SALUD EPS-S SAS asume la responsabilidad de administrar los archivos como Entidad Promotora de Salud, cuyo principal objetivo es promover la afiliación al sistema de seguridad social, en este sentido, el acceso a los archivos por parte de los usuarios es un derecho, salvo en las excepciones contempladas por la ley, la finalidad primordial de los archivos es garantizar que la documentación se encuentre organizada de manera que la información institucional pueda ser recuperada de forma eficiente para su uso en la administración pública, en el servicio al ciudadano, y como fuente histórica.

En consecuencia, los archivos contribuirán a los fines esenciales del Estado, particularmente en la provisión de servicios a la comunidad y en el respeto de los principios, derechos y deberes establecidos en la Constitución, facilitando la participación ciudadana y el control social sobre las decisiones que los afectan, conforme a lo previsto por la ley.

Adicionalmente, el servicio de custodia y almacenamiento de archivos representa un componente esencial en el apoyo a la gestión institucional, dado el elevado volumen de documentos que maneja la EPS, dichos archivos deben cumplir con estrictos estándares de conservación ambiental, adecuación de mobiliario y medidas de seguridad, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la entidad, los archivos son entregados y recogidos en la ciudad de Bogotá, y son centralizados en la sede correspondiente, donde se encuentra el grupo encargado de la Gestión Documental.

Para los documentos originados en la ciudad del Meta, se deberán enviar las cajas e inventarios por correo certificado al grupo de Gestión Documental este grupo será responsable de validar la información y gestionar el proceso correspondiente para el envío de las cajas al proveedor de servicios especializado en custodia y almacenamiento.

Por lo tanto, esta necesidad puede ser atendida mediante la contratación de una empresa especializada en custodia y almacenamiento de archivos, que cumpla con los estándares de seguridad, infraestructura y condiciones ambientales exigidos por las normativas archivísticas, esto permitirá garantizar el correcto funcionamiento y la preservación del acervo documental de CAPITAL SALUD EPS-S.

En caso de no formalizar el proceso de contratación para la custodia y almacenamiento de los documentos de la entidad, conforme a las condiciones y normativas establecidas por la ley, se incurriría en un incumplimiento del marco normativo vigente, lo que podría acarrear sanciones por parte del Archivo General de la Nación, este organismo es el encargado de realizar el seguimiento y garantizar el cumplimiento de las disposiciones en todas las entidades a nivel nacional para la adecuada conservación de la información.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

En cumplimiento a los lineamientos, estrategias y políticas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) como ente regulador de la función archivística del Estado, CAPITAL SALUD EPS-S requiere contratar la prestación de servicios especializados en almacenamiento, custodia y consulta de archivos, este servicio garantiza el manejo adecuado para la conservación, preservación y acceso a los documentos, asegurando el cumplimiento normativo facilitando la gestión documental institucional en CAPITAL SALUD EPS-S

Prestar los servicios especializados de custodia, almacenamiento, consultas, préstamo documental, organización documental, elaboración y/o actualización e implementación de los instrumentos

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cindy Rodriguez Fernandez Cargo: Coord. de Contratación Fecha: Agosto de 2021	Ingrit Vasquez / Diana Mejia Directora Jurídica / Profesional de G.A Agosto de 2021	Ingrit Lineth Vasquez Cely Directora Jurídica Agosto de 2021

	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO CONTRATACIÓN SUBPROCESO ETAPA PRECONTRACTUAL	CÓDIGO: FR-057-CON
		VERSIÓN: V2.0-2021

archivísticos en el marco de la política de gestión documental conforme a la normatividad archivística en seguridad, conservación y disposición de los documentos de archivo.

2.1 Alcance del Objeto

Prestar los servicios especializados de custodia, almacenamiento, consultas, préstamo documental, organización documental, elaboración y/o actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental conforme a la normatividad archivística en seguridad, conservación y disposición de los documentos de archivo.

1. El PROPONENTE suministrará el espacio adecuado para la custodia de archivo físico conforme a los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación para los servicios de depósito, custodia y conservación de los documentos de archivo, a su vez del personal especializado para la confidencialidad y manejo de la información de la entidad en cumplimiento con la ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024.
 - Garantizar la custodia y almacenamiento inicial de 71.826 cajas referencia X300 con tapa.
 - Servicio de préstamos de documentos físico y digitales conforme a las necesidades de información de la entidad acorde con los tiempos de respuesta de manera urgente y/o corriente.
 - Se priorizará la gestión de solicitudes en formato digital, con el objetivo de optimizar los tiempos de respuesta, en este sentido, aquellas solicitudes recibidas en horas de la mañana deberán ser atendidas y resueltas en el transcurso de la tarde del mismo día, siempre que las condiciones operativas lo permitan.
 - Recepción mensual de cajas X300 para custodia y validación (punteo) uno a uno conforme a la relación de envío, deberá enviar constancia de recibido por correo electrónico.
 - Servicio de consulta en sitio conforme a las necesidades de la entidad.
 - Almacenar el archivo físico en estanterías adecuadas y en cumplimiento de las condiciones medioambientales para la conservación de los archivos.
 - Enviar mensualmente el seguimiento y control de las condiciones medioambientales, de infraestructura, seguridad, desinfección de los depósitos de archivo conforme al Sistema Integrado de Conservación Documental de la entidad.
 - Disponer del personal técnico, auxiliar y profesional idóneo para la ejecución del contrato

2.2 Especificaciones mínimas técnicas del Bien o Servicio a Contratar

Servicio de custodia, almacenamiento y consulta de archivo, disposición de préstamos de servicio de préstamo digital y físico.

2.3 Obligaciones del Contratista

Serán obligaciones del contratista las siguientes:

2.3.1. CONDICIONES DEL SERVICIO:

2.3.1.1. CONDICIONES DE PRESTAMOS DIGITALES Y FISICOS

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cindy Rodriguez Fernandez Cargo: Coord. de Contratación Fecha: Agosto de 2021	Ingrit Vasquez / Diana Mejia Directora Jurídica / Profesional de G.A Agosto de 2021	Ingrit Lineth Vasquez Cely Directora Jurídica Agosto de 2021

	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO CONTRATACIÓN SUBPROCESO ETAPA PRECONTRACTUAL	CÓDIGO: FR-057-CON
		VERSIÓN: V2.0-2021

- a) El servicio de digitalización para préstamos digitales debe cumplir con los estándares de calidad, digitalizado en 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de contraste, alinear los documentos a modo de lectura preferiblemente vertical, sin páginas en blanco, garantizar la legibilidad de la información, el formato con fines de consulta es en PDF, la identificación del documento digitalizado debe ser por expediente, foliación serie y subserie documental.
- b) La entrega digital de los documentos solicitados por la EPS-S, se debe realizar en un tiempo no superior de (05) horas a partir de la recepción de la solicitud, en el caso que se requiera información con carácter urgente deberá entregarse en un plazo máximo de (02) horas a partir de la recepción de la solicitud a la cuenta de correo electrónico que se defina para ello.
- c) Acceso de consulta de información ilimitada de documentos físicos y digitales.
- d) Contar con canales de atención, correo electrónico, teléfono y/o teléfono celular donde se brinde la atención en horario de oficina a la entidad.
- e) La entrega de información física en calidad de préstamo solo se realizará al personal autorizado por la entidad mediante su supervisor.
- f) La entrega física de los documentos para préstamo se debe realizar en un tiempo no superior a (01) día a partir de la recepción de la solicitud, salvo en los casos que se requiera información de carácter urgente, en dicho evento la documentación deberá entregarse en un plazo máximo de (04) horas a partir de la recepción de la solicitud.
- g) El contratista deberá disponer de la logística necesaria para la entrega oportuna de los documentos requeridos por la EPS-S, sin costo adicional.

2.3.1.2. CONDICIONES DE CUSTODIA E INFRAESTRUCTURA

- a) Las unidades de almacenamiento manejadas por la entidad para la custodia de archivo corresponden a cajas X300
- b) El contratista deberá disponer de todos los medios necesarios para el desarrollo del objeto contractual, incluyendo el personal idóneo, el espacio físico, locaciones y demás, será responsabilidad del contratista toda adecuación que se requiera para la ejecución del contrato.
- c) El contratista deberá garantizar un ambiente adecuado al interior de las bodegas de almacenamiento, libre de hongos, insectos y demás tipos de plagas, que permita salvaguardar la documentación con las normas técnicas dispuestas para ello.
- d) El contratista deberá garantizar las condiciones ambientales que incluya el control permanente de temperatura, humedad relativa e iluminación.
- e) Las instalaciones, los depósitos, la estantería y las unidades de almacenamiento deberán ser limpiados frecuentemente utilizando productos que no afecten su integridad y conservación.
- f) El contratista deberá contar con el Plan de Preservación y Atención de Desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos de custodia
- g) La bodega deberá disponer de la infraestructura y estantería adecuada para el almacenamiento de los documentos entregados en custodia para garantizar su integridad y conservación.
- h) Garantizar que los depósitos de archivo cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- i) La bodega debe contar con seguridad permanente, vigilancia electrónica y vigilancia ubicada en el punto físico a costa del contratista.

2.3.1.3. CONDICIONES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

- a) Informar a la entidad de todos aquellos pormenores que surjan en la ejecución del contrato.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cindy Rodriguez Fernandez Cargo: Coord. de Contratación Fecha: Agosto de 2021	Ingrit Vasquez / Diana Mejia Directora Jurídica / Profesional de G.A Agosto de 2021	Ingrit Lineth Vasquez Cely Directora Jurídica Agosto de 2021

	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO CONTRATACIÓN SUBPROCESO ETAPA PRECONTRACTUAL	CÓDIGO: FR-057-CON
		VERSIÓN: V2.0-2021

- b) Registrar en actas todos los movimientos que se realicen con el archivo, incluyendo préstamos, entrega definitiva, ingreso de nuevo archivo, perdida y demás situaciones.
- c) El contratista deberá garantizar la seguridad y custodia de la información, evitando así la perdida de documentos, uso indebido de la información y garantizar la confidencialidad en el manejo de los documentos.
- d) Será responsabilidad del contratista la perdida, robo, filtración, deterioro, alteración de los archivos a su cargo y responderá conforme indica la ley.
- e) Permitir el acceso a los depósitos de archivo, al personal autorizado por la EPS-S, con el fin de adelantar inspecciones o auditorias de verificación del servicio prestado.
- f) Garantizar el cumplimiento a cabalidad de lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024, Ley 594 del 2000 y demás normas que regulen la materia

2.3.1.4. CONDICIONES DE TRASLADO Y CARGUE

- a) Garantizar la entrega del archivo físico bajo estrictos protocolos de seguridad y control, desde las instalaciones actuales.
- b) Realizar el punteo detallado y el uno a uno de las cajas entregadas, con el correspondiente registro en un acta de entrega que certifique el estado y cantidad de las cajas entregadas.
- c) Es responsabilidad del contratista disponer del personal idóneo para la entrega de las cajas

2.3.1. Obligaciones Generales:

1. Cumplir con las obligaciones establecidas en la oferta, clausulado del contrato y las disposiciones legales.
2. Velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Comunicar cualquier situación que se enmarque en alguna inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de interés.
4. Comunicar todas las circunstancias que conozca y que en alguna forma puedan influir la adecuada ejecución del presente contrato.
5. No ceder este contrato en forma total ni parcial, salvo autorización previa, expresa y escrita por parte de **CAPITAL SALUD EPS-S**.
6. Ejecutar el presente contrato, con sus propios medios, con plena autonomía administrativa, técnica y financiera y por su propia cuenta y riesgo.
7. Mantener bajo estricta confidencialidad los términos y condiciones del presente contrato, así como de toda aquella información que por cualquier medio reciba, conozca, administre, analice y/o procese.
8. Exhibir, a solicitud de **CAPITAL SALUD EPS-S** y sin requerimiento judicial, las planillas y demás documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones laborales a su cargo.
9. Realizar la afiliación de sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social (S.G.S.S) de conformidad con la legislación legal vigente.
10. Cumplir con los requisitos, autorizaciones, permisos y/o licencias requeridos para el desarrollo del presente contrato.
11. Presentar las facturas a **CAPITAL SALUD EPS-S** junto con todos los requisitos legales establecidos por el Código de Comercio y demás normas concordantes.
12. Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con las características, cantidades y/o especificaciones en las diferentes sedes de **CAPITAL SALUD EPS-S**.
13. Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con las necesidades y especificaciones requeridas por LA ENTIDAD
14. Constituir las pólizas acordadas en el contrato.
15. Presentar los informes que requiera el área encargada de la supervisión del contrato.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cindy Rodriguez Fernandez Cargo: Coord. de Contratación Fecha: Agosto de 2021	Ingrit Vasquez / Diana Mejia Directora Jurídica / Profesional de G.A Agosto de 2021	Ingrit Lineth Vasquez Cely Directora Jurídica Agosto de 2021

	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO CONTRATACIÓN SUBPROCESO ETAPA PRECONTRACTUAL	CÓDIGO: FR-057-CON
		VERSIÓN: V2.0-2021

16. Atender las observaciones, sugerencias y requerimientos que sobre los mismos haga el supervisor del contrato.
17. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por CAPITAL SALUD EPS-S, eficaz y oportunamente de acuerdo con lo establecido en el presente documento
18. Cumplir con las demás obligaciones que a su cargo se establecen dentro del texto del presente contrato y con aquellas que se deriven de la naturaleza del mismo, así como las establecidas en la oferta y demás documentos precontractuales que hacen parte integral de la contratación.

2.3.2. Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con las obligaciones de servicio de consulta, custodia y prestamos en los tiempos de acuerdo a las necesidades de la entidad.
2. Presentar Informes mensuales detallado donde se especifique la cantidad de cajas recibidas para custodia, los metros lineales custodiados, cantidad de préstamos digitales y prestamos físicos durante el mes y el valor individual por cada servicio prestado, y total del servicio.
3. Presentar informe mensual de la inspección, mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, monitoreo del saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación de las bodegas de custodia donde se encuentra el archivo de la entidad, así como el seguimiento al plan de preservación y atención de desastres para la conservación de los documentos, en cumplimiento con la legislación archivística Acuerdo 001 del 2024, con las evidencias mensuales.

2.4 Obligaciones de la EPS-S

1. Resolver por medio del supervisor, las inquietudes que se generen por la ejecución del presente contrato.
2. Efectuar los pagos dentro de los plazos acordados entre las partes.
3. Verificar que el objeto contractual cumpla con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, el contrato y sus anexos según corresponda.

2.5. Autorización, permisos y licencias necesarias para la prestación del servicio

EL CONTRATISTA, debe contar con todas las licencias, permisos y autorizaciones para el desarrollo del objeto del presente contrato, de igual manera de los equipos, personal y certificaciones que utilice para tal fin.

2.6. Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones

De acuerdo con el plan anual de adquisiciones vigente, se encuentra que el objeto a contractual está previsto para la presente anualidad.

Servicios de custodia y título	80131700	Servicio de custodia y administración documental
--------------------------------	----------	--

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

3.1. Estudio de Mercado y Análisis El valor estimado del contrato se tomó conforme a estudio de mercado realizado mediante la consecución de 4 referencias como a continuación se detalla.

La Dirección Administrativa y Financiera presento al comité de contratación del pasado 25 y 26 de febrero de

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cindy Rodriguez Fernandez Cargo: Coord. de Contratación Fecha: Agosto de 2021	Ingrit Vasquez / Diana Mejia Directora Jurídica / Profesional de G.A Agosto de 2021	Ingrit Lineth Vasquez Cely Directora Jurídica Agosto de 2021



FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO CONTRATACIÓN SUBPROCESO ETAPA PRECONTRACTUAL

CÓDIGO:
FR-057-CON

VERSIÓN:
V2.0-2021

2025, el comparativo de precios por servicio de los proveedores así:

NECESIDAD SERVICIOS DE CUSTODIA				COSTOS ACTUALES PROVEEDORIRON	IRON MOUNTAIN 2025		PROPUESTA TIEDOT 2025		PROPUESTA ALARCHIVO 2025		PROPUESTAATS 2025	
ETAPA	SERVICIOS	CANTIDAD MENSUAL	UNIDAD	\$ COSTO UNIDAD SIN IVA	\$COSTO UNIDAD SIN IVA	OBSERVACIÓN	\$ COSTO UNIDAD SIN IVA	OBSERVACIÓN	\$ COSTO UNIDAD SIN IVA	OBSERVACIÓN	\$ COSTO UNIDAD SIN IVA	OBSERVACIÓN
FIN DEL CONTRATO PROVEEDORACTUAL	DESCARGUE TOTAL DE CAJAS ENCUSTODIA	71.826	Cajas		2.235	71.826 Cajas custodiadas al mes de enero 2025 - Valor unitario por caja, en caso del retiro total de cajas de la bodega	0		0		0	
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CUSTODIA DE LAS CAJAS RECIBIDAS	71.826	Cajas	633	666	71.826 Cajas custodiadas al mes de enero 2025	697	Un unico traslado de 71.826	523	Un unico traslado de 71.826	471	Un unico traslado de 71.826
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	BAJAR CAJAS DE LA ESTANTERIA PARA CONSULTAS - NORMAL Y URGENTES	10	Cajas	0	0	Realizan un solo cobro llamado Rearchivo donde se incluye subir y bajar las cajas	699		943		1.840	
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PRESTAMO FISICO - NORMAL	10	Cajas	886	933	Promedio de consulta mensual 10 cajas	2.289	Sin transporte	6.892	Sin transporte	8.102	Sin transporte
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PRESTAMO FISICO - URGENTE	8	Cajas	886	933	Realizan el mismo cobro tanto para prestamo normal como urgente	3.436	Sin transporte	9.588	Sin transporte	24.272	Sin transporte
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PRESTAMO DIGITAL - NORMAL	300	Folios	104	110	Cobro por folio (promedio 1 expediente)	69	Cobro por expediente prom 215 folios - valor por folio	140	Cobro por expediente prom 215 folios - valor por folio	57	Cobro por expediente prom 215 folios - valor por folio
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PRESTAMO DIGITAL - URGENTE	100	Folios	104	110	Cobro por folio (promedio 1 expediente)	94	Cobro por expediente prom 215 folios - valor por folio	196	Cobro por expediente prom 215 folios - valor por folio	2.256	Cobro por expediente prom 215 folios - valor por folio
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SUBIR CAJAS CONSULTADAS AL ESTANTE	10	Cajas	497	523	Rearchivo (cargar y bajar cajas)	834	Cargue de cajas	943	Cargue de cajas	1.354	Cargue de cajas
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CUSTODIA NUEVAS CAJAS	30	Cajas	633	666	Promedio de envío a custodia mensual 30 cajas X300	829	Promedio de envío a custodia mensual 30 cajas X300	523	Promedio de envío a custodia mensual 30 cajas X300	471	Promedio de envío a custodia mensual 30 cajas X300
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CONSULTA EN SITIO (EVENTUALMENTE)	25	Cajas	0	1.407	En caso de consultar cajas para TVD	1.407	En caso de consultar cajas para TVD	2.262	En caso de consultar cajas para TVD	3.403	En caso de consultar cajas para TVD
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	ADMINISTRACIÓN MENSUAL				28.740	Servicio de plataforma tecnológica						
TOTAL				3.743	34.088	Valor total unidad promedio de todos los servicios de custodia IRON MOUNTAIN	12.332	Valor total unidad promedio de todos los servicios de custodia TIEDOT	25.598	Valor total unidad promedio de todos los servicios de custodia ALARCHIVO	44.667	Valor total unidad promedio de todos los servicios de custodia ATS

Ver estudio de mercado anexo

El cambio de proveedor conlleva un incremento en los costos, ya que se requiere una inversión de CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE (\$198.181.737) millones de pesos, para que el proveedor actual realice la entrega de las cajas custodiadas al nuevo proveedor, este gasto representa un impacto significativo en el presupuesto destinado a esta actividad.

Si bien ATS presenta una mejor oferta en términos de costos de servicio, la obligación de asumir el pago al proveedor actual para la transferencia de las cajas genera una carga económica considerable por un valor de \$414.062.501.

Por lo anterior, se recomienda mantener el servicio con Iron Mountain a través de un nuevo contrato, dado que los costos asociados con el retiro de las cajas desde su bodega resultan elevados, este impacto financiero haría inviable el inicio de un contrato con un nuevo proveedor en las condiciones actuales.

A continuación, se presentan los precios propuestos por el proveedor Iron Mountain S.A.S.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cindy Rodriguez Fernandez Cargo: Coord. de Contratación Fecha: Agosto de 2021	Ingrit Vasquez / Diana Mejia Directora Jurídica / Profesional de G.A Agosto de 2021	Ingrit Lineth Vasquez Cely Directora Jurídica Agosto de 2021



FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO CONTRATACIÓN
SUBPROCESO ETAPA PRECONTRACTUAL

CÓDIGO:
FR-057-CON

VERSIÓN:
V2.0-2021

NECESIDAD SERVICIOS DE CUSTODIA			IRON MOUNTAIN 2025	
ETAPA	SERVICIOS	UNIDAD	\$ COSTO UNIDAD SIN IVA	OBSERVACIÓN
FIN DEL CONTRATO PROVEEDOR ACTUAL	DESCARGUE TOTAL DE CAJAS EN CUSTODIA	Cajas	2.235	71.826 Cajas custodiadas al mes de enero 2025 - Valor unitario por caja, en caso del retiro total de cajas de la bodega
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CUSTODIA DE LAS CAJAS RECIBIDAS	Cajas	666	71.826 Cajas custodiadas al mes de enero 2025
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	BAJAR CAJAS DE LA ESTANTERIA PARA CONSULTAS - NORMAL Y URGENTES	Cajas	0	Realizan un solo cobro llamado Rearchivo donde se incluye subir y bajar las cajas
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PRESTAMO FISICO - NORMAL	Cajas	933	Promedio de consulta mensual 10 cajas
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PRESTAMO FISICO - URGENTE	Cajas	933	Realizan el mismo cobro tanto para prestamo normal como urgente
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PRESTAMO DIGITAL - NORMAL	Folios	110	Cobro por folio (promedio 1 expediente)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PRESTAMO DIGITAL - URGENTE	Folios	110	Cobro por folio (promedio 1 expediente)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SUBIR CAJAS CONSULTADAS AL ESTANTE	Cajas	523	Rearchivo (cargar y bajar cajas)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CUSTODIA NUEVAS CAJAS	Cajas	666	Promedio de envio a custodia mensual 30 cajas X300
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CONSULTA EN SITIO (EVENTUALMENTE)	Cajas	1.407	En caso de consultar cajas para TVD
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	ADMINISTRACIÓN MENSUAL		28.740	Servicio de plataforma tecnológica
TOTAL			34.088	Valor total unidad promedio de todos los servicios de custodia IRON MOUNTAIN

3.1. Valor estimado del contrato.

De acuerdo con el estudio de mercado realizado, el valor del contrato se estima en la suma de **QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL OCHENTA (\$ 593.141.080)** incluido todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de contratación.

3.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la contratación

Con base en el anterior sondeo de mercado, CAPITAL SALUD EPS-S cuenta con la Disponibilidad Presupuestal No. CDP-2025-1070 del 26 de febrero de 2025 por un valor de **QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL OCHENTA (\$ 593.141.080)**

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cindy Rodriguez Fernandez Cargo: Coord. de Contratación Fecha: Agosto de 2021	Ingrit Vasquez / Diana Mejia Directora Jurídica / Profesional de G.A Agosto de 2021	Ingrit Lineth Vasquez Cely Directora Jurídica Agosto de 2021



FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO CONTRATACIÓN
SUBPROCESO ETAPA PRECONTRACTUAL

CÓDIGO:
FR-057-CON

VERSIÓN:
V2.0-2021

3.3. Forma de Pago

EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en mensualidades vencidas en función de las cantidades efectivamente suministradas en cada periodo de mes, previa certificación de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato con la prestación de la factura respectiva, la cual deberá venir acompañada de los informes correspondientes con los soportes de recibido a satisfacción, junto con la certificación de pago de parafiscales. El pago estará sujeto igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.

Las mensualidades pactadas en la presente clausulan deberán ser pagadas por EL CONTRATANTE dentro de los 30 días siguientes a la radicación de la respectiva factura siempre y cuando cumpla con los requisitos para su reconocimiento. En todo caso el pago este sujeto al PAC.

4. MODALIDAD DE CONTRATACION y FACTORES DE SELECCION

4.1. Contratación Directa

Teniendo en cuenta la cuantía del objeto a contratar se trata de una contratación enmarcada en una causal de contratación directa definida de la siguiente manera: “(...)28. **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Es el procedimiento mediante el cual se selecciona de manera directa a un proponente en particular, cuando se trate de bienes y servicios necesarios para la operación de capital salud EPS-S, de acuerdo con lo establecido a lo largo del presente Manual y en casos especiales, según se señala a continuación.

“(...) m. Contratos administrativos cuyo monto sea igual o inferior a seiscientos (600) salarios mínimos mensuales legales vigentes”

De conformidad con lo anterior, se trata de un objeto contractual que se enmarca en causal de contratación directa prevista en el manual de contratación vigente

4.2. Factores de Selección

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de contratación directa definido éste como un mecanismo de selección de carácter excepcional. en virtud del cual las entidades pueden contratar mediante un trámite simplificado. ágil y expedito sin necesidad de realizar previamente un proceso de selección publico u otra modalidad, no se aplican requisitos habitantes o elementos de evaluación, no obstante, se requerirá para la contratación:

- Propuesta o Cotización
- Cámara De Comercio (Expedición no mayor a 60 días) si aplica
- Acta de autorización para suscribir contratos si aplica
- Para el caso de ESE u entidad pública presentar la Resolución o Decreto de Nombramiento del Gerente o Representante Legal
- Registro Único Tributario -RUT expedido por la DIAN
- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal
- SOAT – En caso de servicios de transporte
- Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal y Persona Jurídica
- Antecedentes Fiscales del Representante Legal y Persona Jurídica
- Certificado antecedentes policía y medidas correctivas.
- Formato conocimiento del cliente SARLAFT

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cindy Rodriguez Fernandez Cargo: Coord. de Contratación Fecha: Agosto de 2021	Ingrit Vasquez / Diana Mejía Directora Jurídica / Profesional de G.A Agosto de 2021	Ingrit Lineth Vasquez Cely Directora Jurídica Agosto de 2021

	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO CONTRATACIÓN SUBPROCESO ETAPA PRECONTRACTUAL	CÓDIGO: FR-057-CON
		VERSIÓN: V2.0-2021

- l) Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales
- m) Certificaciones de Experiencia, mínimo una (1)
- n) Certificación Bancaria

5. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

5.5. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, aprobación de garantías y expedición del Registro presupuestal o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero.

5.2. Lugar de ejecución

La ejecución de objeto contractual será en la ciudad de Bogotá.

6. SUPERVISION

6.1. Ejercicio de la Supervisión

El ejercicio de la supervisión será ejercida por el Director Administrativo y Financiero, el cual contará con el apoyo respectivo de la supervisión la Coordinación Administrativa y el Profesional Especializado de Gestión Documental, quienes organizarán sus acciones para velar por la correcta ejecución, de tal manera que se cumpla integralmente con el objeto, obligaciones y clausulado previsto en el contrato. A su vez deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el Manual .de Supervisión de la CAPITAL SALUD EPS-S

7. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

CAPITAL SALUD EPS-S, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente, realiza la identificación de los riesgos objeto de la contratación. En el anterior sentido, los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

Para el efecto, CAPITAL SALUD EPS-S identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se presentan en evaluación de matriz de riesgos anexa.

Ver matriz de riesgos anexa

8. GARANTÍAS

Para la cobertura de los riesgos contractuales y garantizar el cumplimiento del objeto y obligaciones, en el manual de contratación de la Entidad se establece que en todos los contratos que sean suscritos por Capital Salud en calidad de contratante contarán con la constitución de las garantías contractuales que se hayan considerado necesarias desde los estudios, en tal sentido se considera necesario constituir a favor de Capital Salud EPS-S y a presentar las siguientes garantías representadas en pólizas de seguros expedidas por una compañía legalmente establecida en el país, y aceptada por el CONTRATANTE. en los siguientes términos:

- a. **PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO:** Que ampare el cumplimiento del contrato por el veinte por ciento (20%)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cindy Rodriguez Fernandez Cargo: Coord. de Contratación Fecha: Agosto de 2021	Ingrit Vasquez / Diana Mejía Directora Jurídica / Profesional de G.A Agosto de 2021	Ingrit Lineth Vasquez Cely Directora Jurídica Agosto de 2021



FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO CONTRATACIÓN
SUBPROCESO ETAPA PRECONTRACTUAL

CÓDIGO:
FR-057-CON

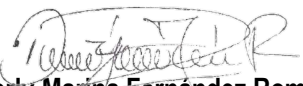
VERSIÓN:
V2.0-2021

del valor estimado anual y por un periodo igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, debiendo extenderse de ser necesario por el plazo de su liquidación. El porcentaje del amparo del contrato podrá establecerse entre el diez por ciento (10%) y el treinta por ciento (30%) de acuerdo con lo establecido en los compromisos suscritos por las partes.

- b. **CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS:** deberá garantizar la calidad de los bienes y servicios de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato por el veinte por ciento (20%) del valor de este con vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. El porcentaje del amparo del contrato podrá establecerse entre el diez por ciento (10%) y el treinta por ciento (30%) de acuerdo con lo establecido en los compromisos suscritos por las partes.
- c. **PÓLIZA DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Que ampare el cumplimiento del contrato por veinte por ciento (20%) del valor estimado anual y un periodo adicional al plazo de ejecución de tres (3) años más. El porcentaje del amparo del contrato podrá establecerse entre el diez por ciento (10%) y el treinta por ciento (30%) de acuerdo con lo establecido en los compromisos suscritos por las partes.
- d. **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Que ampare el cumplimiento del contrato por el veinte por ciento (20%) o más del valor estimado anual, a favor de terceros afectados por el periodo del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, debiendo extenderse de ser necesario por el plazo de su liquidación.
- e. Las demás garantías y porcentajes que de acuerdo con la naturaleza del contrato sean necesarias y valoradas para garantizar el objeto del contrato y sus obligaciones. Las garantías deberán ajustarse acorde con las modificaciones contractuales de plazo y monto se realicen durante la vigencia del contrato

José Orlando Ángel Torres
Director Administrativo y Financiero
Aprobó

Andrea del Pilar González Moreno
Coordinadora Administrativa
Revisó


Derly Marina Fernández Romero
Profesional Especializado GD.
Elaboró

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V2.0-2021	Se modifica código del documento (código anterior F57-LJ, código actual FR-057-CON), asignación de proceso y subproceso; por motivo de actualización de mapa de proceso

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cindy Rodriguez Fernandez Cargo: Coord. de Contratación Fecha: Agosto de 2021	Ingrit Vasquez / Diana Mejia Directora Jurídica / Profesional de G.A Agosto de 2021	Ingrit Lineth Vasquez Cely Directora Jurídica Agosto de 2021