PARA CONTRATAR: BIENES ___x__ SERVICIOS_____

Conforme a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 julio de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 para adelantar el proceso de selección de Mínima Cuantía, a continuación, se desarrolla el documento estudio previo requerido.

Es preciso señalar que, se podrán consultar los documentos físicos en la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, Carrera 6 No. 6-91, solicitarlos vía telefónica: 3282888, o a través de la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP www.colombiacompra.gov.co (artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:**

Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos y Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – Grupo de Conservación y Restauración

2. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:**

De conformidad con la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación (AGN) tiene como misión liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.

Mediante el Decreto 158 de 2022 se asignó al despacho de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental la función de "*Desarrollar los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, (clasificación, ordenación y descripción), la conservación, restauración, reprografía, divulgación y puesta al servicio de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación.*"

Además, según la Resolución No. 382 de 2022 "Por *la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones*", el Grupo de Conservación y Restauración debe:

1. *Proponer a la Subdirección y a la Dirección General políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y procedimientos para recuperar y conservar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y el que conserva el Archivo General de la Nación.*

(…)

***5.** Adelantar las acciones de conservación preventiva, conservación y restauración que requieran el acervo documental del Archivo General de la Nación y aquellos documentos o fondos que le sean entregados en custodia.*
(…)
***8.** Proponer, elaborar e implementar nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio documental.*

Por lo anterior, para cumplir las funciones del grupo y de acuerdo con el Plan de Acción por Dependencia, la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental necesita adquirir insumos y

reactivos químicos de laboratorio para recuperar, investigar, restaurar, limpiar y desinfección documental. Entre los procesos realizados por el Grupo de Conservación y Restauración se emplean reactivos e insumos de laboratorio que permiten desarrollar los procesos de apoyo a la conservación y restauración, según la meta anual de restauración de 12.390 folios del acervo documental que salvaguarda el AGN.

Además, la adquisición de los bienes objeto del presente proceso son indispensables para la conservación documental y el desarrollo de los diferentes análisis químicos y microbiológicos que permiten realizar monitoreo de las condiciones ambientales y biocontaminación de los depósitos y áreas técnicas, análisis de materialidad, control de biodeterioro documental, entre otros. Así mismo, son insumos necesarios para el desarrollo de proyectos de investigación en el área de las ciencias aplicadas a la conservación y restauración documental.

Por otro lado, los medios de cultivo que se necesitan adquirir, como el agar nutritivo, agar papa dextrosa, agar DG18 y glicerol, caldo nutritivo y agua peptonada, son empleados para la recuperación y estudio de microorganismos causales de procesos de biodeterioro en los acervos documentales y audiovisuales, además, para realizar los diferentes análisis de control ambiental y de superficies en áreas técnicas y de custodia. Así mismo, en los procesos de investigación derivados de las actividades de microbiología aplicada a procesos de conservación y restauración documental. Al ser actividades constantes, el Grupo de Conservación y Restauración, necesita adquirir mínimo 2 unidades de cada uno de los medios de cultivo mencionados anteriormente, para garantizar los insumos para realizar la toma de muestras anual en las dos sedes del Archivo.

También, entre los bienes objeto del presente contrato existen otro tipo de reactivos necesarios en procesos de coloración para identificación como colorantes de Gram y el azul de lactofenol. Además, Aceite mineral y papel filtro para procesos de conservación microbiológica y mantenimiento del banco de microorganismos o cerapio del Grupo de Conservación y Restauración. En este caso se necesita adquirir los insumos mencionados.

Finalmente, las actividades de rutina relacionadas con química, biología y microbiología hacen uso contante de material de laboratorio en vidrio como: vasos de precipitado, probetas, pipetas, cajas de Petri, entre otros, que deben lavarse constantemente asegurando que los productos de limpieza empleados no dejen en las superficies trazas de componentes aniónicos que afecten posteriormente el pH de las soluciones que se preparen en estos; por lo tanto, se necesita adquirir jabón neutro especializado para lavado de material de laboratorio, insumo que se consume diariamente y por tal razón es preciso contar con este insumo y adquirir mínimo 2 garrafas del insumo.

De igual forma a través del mismo Decreto 158 de 2022 se estableció la estructura del Archivo General de la Nación y se determinaron las funciones de la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos.

En ese orden de ideas, el artículo 13 del Decreto 158 de 2022 asignó al despacho de la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO – AGN las funciones de: *"1. Liderar el diseño e implementación de las estrategias encaminadas a la formulación y ejecución de proyectos y servicios archivísticos en el territorio nacional."* Y, "*5. Gestionar las acciones requeridas para la consecución y ejecución de contratos interadministrativos de proyectos archivísticos que permitan la generación de ingresos propios para la Entidad."*

Por lo anterior, a fin de dar cabal cumplimiento a las funciones referidas y al Plan de Acción por Dependencia, la Subdirección de Mercadeo tiene a cargo la elaboración de un plan de mercadeo para determinar las diferentes acciones que se ejecutan para el cumplimiento de la meta 2025 por venta de servicios. Así las cosas, se prevé para la presente vigencia la suscripción de contratos interadministrativos con el fin de cumplir la meta fijada para el recaudo por recursos propios, para los cuales, se desarrollan actividades tales como proceso de ordenación, descripción, conservación, restauración, limpieza, desinfección, digitalización, intervención de los archivos, almacenamiento y re-almacenamiento de los documentos, entre otros.

Por lo anterior, al tenor de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*." Del Archivo General de la Nación, las intervenciones menores son aquellas que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información. Así mismo, la conservación – restauración, hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación, por lo que es necesario hacer hincapié en que todos estos procedimientos requieren el uso de materiales compatibles y estables desde el punto de vista físico y químico y equipos de laboratorio.

El objetivo principal de la intervención y restauración documental es controlar, reversar el deterioro y evitar que se pérdida la información contenida en los documentos a partir de un diagnóstico donde se evalúa el estado en que se encuentran dichos documentos. En consecuencia, se requiere adquirir los insumos para restauración y conservación para garantizar la permanencia del acervo que custodia la entidad o que requieren intervención de acuerdo a los contratos interadministrativos. Estos materiales se utilizan en las actividades de restauración en los laboratorios para realizar procesos tales como: recuperación de plano, doblaje, refuerzos e injertos de los soportes documentales y reubicación de fibras de papel cuando los documentos tienen un alto nivel de deterioro o abrasión, en este caso generando las actividades contractuales necesarias para la adquisición de los elementos que se requieren para llevar a cabo la recuperación, restauración y conservación de documentos que forman parte del patrimonio de la Nación que se encuentran en el Archivo General de la Nación.

Quiere decir lo anterior que, para la correcta ejecución de los proyectos, se hace necesario contar con elementos e insumos que requiera el personal técnico asignado a cada proyecto con el ánimo de que puedan adelantar los procesos de conservación y restauración que surjan en la ejecución de los procesos de gestión documental derivados de los contratos interadministrativos.

No obstante, en cada anualidad, el Archivo General de la Nación suscribe nuevos Contratos Interadministrativos, de acuerdo con las necesidades de los clientes, en los que se agotan los recursos físicos y en tal sentido, en la actualidad, no se cuenta con los elementos e insumos básicos necesarios, para adelantar actividades tendientes a la conservación, limpieza y restauración documental por lo que se hace indispensable contar con estos para llevar a cabo el desarrollo adecuado de los proyectos en condiciones seguras.

Atendiendo a esto es evidente que el uso de estos elementos es constante para el desarrollo de los procesos de restauración entendida esta como el conjunto de técnicas y métodos que se utilizan para reintegrar un documento deteriorado o para conservar su estado original, identificando su proceso de envejecimiento y creación de condiciones para que su deterioro posterior sea menor, se realizan actividades tales como limpieza, unión de grietas o desgarros, reintegración de zonas perdidas a través de injertos manuales, entre otras, al igual que en los procesos de conservación entendido este como las acciones directas o indirectas tendientes a detectar, controlar y erradicar factores de deterioro, o

las acciones tendientes a detener el deterioro de los documentos, entre otras situaciones que dificultan las actividades de restauración y conservación documental.

Por lo anterior, y para garantizar que la entidad cuente con elementos e insumos que permitan dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, cumplir la normatividad, los deberes y compromisos adquiridos por el Plan de Acción por Dependencias y los diferentes proyectos, convenios y contratos suscritos con otras entidades a través de la prestación de servicios que incluyen el desarrollo de actividades de caracterización de los soportes de celulosa, el establecer estrategias y tratamientos de manejo y conservación para prevenir, controlar, y disminuir los daños documentales de tipo físico, químico o biológico a los que se expone el acervo, debido a la manipulación y a la dinámica ambiental que vehiculiza material particulado (polvo) y microorganismos contaminantes que se depositan, acumulan y desarrollan sobre los documentos y sus unidades de almacenamiento y conservación, degradando irreversiblemente los soportes; se requiere adquirir elementos para la preparación de soluciones químicas, medios de cultivo, y muestras microbiológicas; así como elementos adicionales empleados en estas actividades como el algodón, hisopos y alcohol, además de implementos para el manejo de los residuos derivados de las distintas actividades.

En ese orden de ideas, de cara al cumplimiento de las obligaciones señaladas en los contratos interadministrativos la adquisición de estos insumos y elementos obedece a requerimientos técnicos específicos, los cuales solicitan unas características mínimas para poder cumplir con su finalidad.

Finalmente, se hace necesario mencionar que, ateniendo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.2.7. modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021. "*Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-*.", en la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos se realizó la correspondiente verificación en la tienda virtual del Estado Colombiano Colombia Compra Eficiente, con el fin de determinar si dicha Entidad cuenta con un Acuerdo Marco de Precios que satisfaga la presente necesidad para el AGN; sin embargo, se pudo determinar que en la actualidad no se encuentra vigente ningún Acuerdo Marco que contemple en su totalidad los ítems con las especificaciones técnicas a adquirir, conforme lo anterior no es procedente acudir a la adquisición de estos elementos por medio de dicho proceso pues en la actualidad no se encuentra vigente ningún Acuerdo Marco que contemple en su totalidad los ítems con las especificaciones técnicas a adquirir.

Entre los proyectos de inversión del Archivo General de la Nación, se encuentra el Proyecto "Fortalecimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental para la transparencia y el acceso a la información pública Nacional", en el cual se estableció como actividad para la Subdirección de Mercadeo "Desarrollar estrategias para la gestión de proyectos de archivo" actividad que guarda relación directa con la meta establecida para la Subdirección que se refleja en la consecución de recursos a través de la venta de servicios que hacen parte del portafolio ofertado por la entidad como parte de la estrategia para la gestión de proyectos de archivo que son los adelantados en virtud de la suscripción de contratos interadministrativos con entidades a nivel territorial y nacional; por lo cual es coherente que los recursos para llevar a cabo la contratación derivada de estos contratos interadministrativos se soporten en dicho proyecto.

Es así como la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, en cumplimiento de sus funciones se articula con el Plan Nacional de Desarrollo *"Colombia Potencia Mundial de la Vida 2022-2026"* en el sentido de realizar actividades que contribuyan al cumplimiento de las

acciones allí previstas en especial a las contempladas en el eje 5 denominado "*convergencia regional*" a través del catalizador 5. "*Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado ciudadanía*" en sus literales a. "*Lucha contra la corrupción en las entidades públicas nacionales y territoriales*", b. "*Entidades públicas territoriales y nacionales fortalecidas*" y c. "*Calidad, efectividad, transparencia y coherencia de las normas*", ofreciendo a las Entidades de orden nacional, territorial y municipal la opción de contratar a través de contratos interadministrativos los servicios del portafolio de productos del Archivo General de la Nación los cuales son prestados con una alta calidad para el fortalecimiento de sus gestiones documentales y archivos, para lo cual debe contar con los equipos de laboratorio en óptimas condiciones.

PROYECTOS DE INVERSIÓN	ACTIVIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	AREA RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	CÓDIGO BPIN
PROY2 Fortalecimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental para la transparencia y el acceso a la información pública Nacional	Desarrollar estrategias para la gestión de proyectos de archivo	Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos	Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos	202300000000013
PROY2 Fortalecimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental para la transparencia y el acceso a la información pública Nacional	Desarrollar estrategias para la gestión de proyectos de archivo	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	Grupo de Conservación y Restauración	202300000000013

Desde esta perspectiva, para la ejecución de este proyecto se requiere contratar la compra de elementos e insumos para adelantar procesos de conservación, limpieza y restauración documental con el fin de garantizar el cumplimiento a las obligaciones contraídas con las diferentes entidades públicas y así mismo en aras de garantizar la conservación de los diferentes fondos que conforman el acervo histórico del AGN.

Teniendo en cuenta que la cuantía del proceso que se pretende realizar no excede el 10% del valor definido para la menor cuantía del AGN, se debe adelantar un proceso de selección de mínima cuantía para contratar la adquisición de elementos e insumos para conservación, limpieza y restauración documental para el AGN.

3. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO

3.1. Objeto a contratar:

Adquisición de insumos, elementos y reactivos químicos para desarrollar los procesos y procedimientos de conservación y restauración documental en el Archivo General de la Nación.

3.2. Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC)

La clasificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para el objeto del presente proceso corresponde a:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
41000000- Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas	41100000- Equipo de laboratorio y científico	41106200- Medios, Kits y equipo de propagación y transformación de microorganismos	41106204; Medio agar embotellado o en bandas para bacterias
41000000- Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas	41100000- Equipo de laboratorio y científico	41106500- Productos de expresión proteínica	42141501; Bolas o fibra de algodón
51000000- Medicamentos y productos farmacéuticos	51100000- Medicamentos antiinfecciosos	51102700- Antisépticos	51102710; Antisépticos basados en alcohol o acetona
41000000- Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas	41120000- Suministros y accesorios de laboratorio	41121700, Tubos de ensayo	41121701- Tubos de ensayo general o multipropósito

1.3. Modalidad de contratación

La modalidad de selección para el presente proceso es la de Mínima Cuantía.

1.4. Justificación de la modalidad de contratación

Para adelantar el presente proceso de contratación se tiene previsto seguir el procedimiento establecido por la Ley 80 de 1993, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que la complementen, modifiquen o aclaren y normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes o servicios a adquirir no superan el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto del Archivo General de la Nación, se adelantará el proceso mediante la modalidad de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

NORMAS APLICABLES: Constitución Política; Código Civil; Código General del Proceso; Código de Comercio; Código Contencioso Administrativo; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; Decreto 1082 del 2015, Circulares y demás documentos vinculantes que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana se presumen conocidas por todos los oferentes.

NOTA: El proceso se podrá limitar a MiPymes, conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a MiPymes, del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

1.5. Identificación del contrato a celebrar

Acorde con la naturaleza del objeto a contratar, el contrato resultante de este proceso, el contrato a celebrar es de compraventa.

4. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS.

Las especificaciones técnicas del objeto que se pretende contratar se encuentran relacionadas en el formato GCO-FO-01 *"Documento técnico y especificaciones"* y hacen parte de este estudio previo.

Sin embargo, se relacionan en sus lotes así:

Lote 1: Reactivos

Ítem.	Descripción de los Bienes y/o servicios Requeridos	Unidad de Medida	Cantidad Requerida
1	Agar PDA (popato dextrosa agar)	Frasco 500 g	3
2	Agar Nutritivo	Frasco 500 g	1
3	Agar DG18 (Glicerol Dicloran)	Frasco 500 g	2
4	Caldo Nutritivo	Frasco 500 g	2
5	Tween 80 (Polisorbato 80)	Frasco 500 ml	1
6	Glicerol grado analítico, pureza 99%, para microbiología	Frasco 500 ml	1
7	Aceite mineral para microbiología	Frasco 100 ml	1
8	Medio deshidratado para Agua de peptona	Frasco 500 g	1
9	Papel filtro grado 1, Whatman: para análisis de laboratorio, caja x 100 unidades	Caja x 100	1
10	Colorante Gram: fucsina	Frasco 500 ml	1
11	Colorante Gram: cristal violeta	Frasco 500 ml	1
12	Alcohol acetona para coloración Gram	Frasco 500 ml	1
13	Lugol para coloración Gram	Frasco 500 ml	1
14	Azul de lactofenol	Frasco 100 ml	1
15	Jabón neutro laboratorio	Garrafa 20 L	2
16	Caldo Letheen	Empaque 500 gr	1
17	Tarro Timsen	Empaque 1 kl	1

Lote 2: Insumos y elementos

Ítem.	Descripción de los Bienes y/o servicios Requeridos	Unidad de Medida	Cantidad Requerida
1	PAPEL ABSORBENTE	ROLLO DE MÍNIMO 50 PAÑOS	10
2	TUBOS EPPENDORF 1-1.	PAQUETE X 500 UNIDADES	2
3	CROMPTON	ROLLO DE 100 MTS	1
4	ESPATULAS PARA ODONTOLOGIA METALICAS	UNIDAD	20

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El valor estimado del contrato para el lote 1 es de: **DOCE MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($12.309.290)** y para el lote 2 es de: **TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.390.794)** incluido IVA y los demás gastos, impuestos o contribuciones a que haya lugar y costos directos e indirectos en que incurra el contratista para el cumplimiento del contrato.

Para calcular el presupuesto del presente proceso de contratación, se solicitó información de precios por medio de correo electrónico, de acuerdo con las especificaciones técnicas a las empresas: Blamis, TIM PRODUCTOS PARA LABORATORIO S.A.S., Cyma, Exiquim, BIOQUIMICOS COLOMBIANOS LTDA (BIOCOL), Disproquilab, Profinas, LAB BRANDS, CATVER, Quimirel, ARTILAB, Dicorlab y KAIKA. Se recibió respuesta vía correo electrónico de las siguientes empresas: BIOQUIMICOS COLOMBIANOS LTDA (BIOCOL), TIM PRODUCTOS PARA LABORATORIO S.A.S., Disproquilab, CATVER y Quimirel. Además, se realizó proceso de cotización en la plataforma en la plataforma del SECOP II - Colombia Compra Eficiente, bajo el nombre de cotización No." 019-2025 COTIZACIÓN INSUMOS QUÍMICOS "; con un plazo para presentar cotizaciones hasta el 13 de marzo 2025 a las 5:00 pm. Por medio de la cual se recibieron cotizaciones de las siguientes empresas: Biocol, Quimitronica, Profinas y ANNAR. De igual forma se solicitó cotización a las siguientes empresas: BIBLIO WEB, PANAFARGO, PAPELERIA LA GRAN 12, GUÍA TIC, ESTRATEGIAS DOCUMENTALES, DISTRI UNIVERSAL y GEINTECH al igual se publicó solicitud de cotización en la plataforma SECOP II.

De las gestiones realizadas para el estudio mercado, se recibió cotización de las empresas BIOQUIMICOS COLOMBIANOS LTDA (BIOCOL), TIM PRODUCTOS PARA LABORATORIO S.A.S, ANNAR DIAGNOSTICA IMPORT S.A.S, PROFINAS S.A.S, GEINTECH SAS, INGLOBATEC SAS y CIEDUTEC LTDA. Para el cálculo se utilizó inicialmente el método de Media Aritmética, que consiste en sumar los valores Unitarios con IVA de cada una de las cotizaciones y dividirlas en el número de proveedores que proporcionaron la información de los precios, descartándose los valores unitarios ofertados por encima y por debajo del 50% de dispersión de la media, a fin de poder contar con un valor por item más acertado respecto al precio del mercado. Que realizado el análisis anterior se encontraron valores unitarios por fuera del rango de aceptación los cuales no fueron considerados dentro del análisis, por lo tanto, con los restantes se estimó el valor unitario por ítem utilizando la medida de media aritmética (anteriormente explicada) y se procede a multiplicar por la cantidad requerida.

De igual forma se solicitó cotización vía correo electrónico a las siguientes empresas: BIBLIO WEB, PANAFARGO, PAPELERIA LA GRAN 12, GUÍA TIC, ESTRATEGIAS DOCUMENTALES, DISTRI UNIVERSAL y GEINTECH al igual se publicó solicitud de cotización en la plataforma SECOP II bajo el evento de cotización 037-2025 para efectos de poder adelantar el estudio mercado.

Como resultado de esto se recibieron cotizaciones de las empresas GEINTECH SAS, INGLOBATEC SAS y CIEDUTEC LTDA, también se toma como referencia el precio histórico del contrato 446-2023 suscrito por el AGN para la compra de este tipo de elementos e insumos el cual se actualizó utilizando el IPC del año 2023 correspondiente al 9,28 % y 2024 correspondiente al 5,20% anteriores.

Para el cálculo se utilizó inicialmente el método de Media Aritmética, que consiste en sumar los valores Unitarios con IVA de cada una de las cotizaciones y dividirlas en el número de proveedores que proporcionaron la información de los precios, descartándose los valores unitarios ofertados por encima y por debajo del 50% de dispersión de la media, a fin de poder contar con un valor por ítem más acertado respecto al precio del mercado.

Realizado el análisis anterior se encontraron valores unitarios por fuera del rango de aceptación los cuales no fueron considerados dentro del análisis, por lo tanto, con los restantes se estimó el valor unitario por ítem utilizando la medida de media aritmética (anteriormente explicada) y se procede a multiplicar por la cantidad requerida.

De esta manera, se establece el presupuesto oficial basado en las necesidades para el lote 1 es de: **DOCE MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($12.309.290)** y para el lote 2 es de: **TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.390.794)** incluido IVA y los demás gastos, impuestos o contribuciones a que haya lugar y costos directos e indirectos en que incurra el contratista para el cumplimiento del contrato.

De esta manera, se establece el presupuesto oficial basado en las necesidades por un valor total para los 2 lotes de: **QUINCE MILLONES SETECIENTOS MIL OCHENTA Y CUATRO DE PESOS M/CTE ($15.700.084)** incluido IVA y los demás valores y costos directos e indirectos, en que incurra el contratista para el cumplimiento del contrato.

Para establecer el valor del contrato a celebrar y/o valor estimado del proceso de selección se optó por el siguiente método:

Análisis del Sector Económico	
Consulta a proveedores de los productos o servicios	X
Se acudió a estudios de entidades que provean información de precios	
Análisis Históricos de los bienes y/o servicios adquiridos por la Entidad	X
Estudios de expertos	
Otra. Especifique cuál	

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que sobrepase el 31 de diciembre de 2025.

PARÁGRAFO ÚNICO: La ejecución del contrato se iniciará con la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía por medio de la plataforma electrónica de SECOP II y la expedición del registro presupuestal.

7. **LUGAR DE EJECUCIÓN:**

El lugar de ejecución y entrega será la ciudad de Bogotá D.C., en la Sede Centro del Archivo General de la Nación ubicada en la Carrera 6 N. 6 – 91

NOTA: Para la entrega debe mediar acuerdo previo con el Supervisor designado por la AGN, en el día y hora de la entrega, y cumplir con los requisitos exigidos para el ingreso al Almacén de la entidad, en este sentido, se deberá suscribir un Acta de Recibo por parte del Supervisor designado por el AGN, de los equipos entregados y efectivamente recibidos y, que estos se encuentran en óptimas calidades para su ingreso a Almacén.

8. **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

El Archivo General de la Nación determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista; teniendo en cuenta que el proceso corresponde a una Mínima cuantía, la oferta más favorable corresponde a aquella que una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, oferte el menor precio en la propuesta económica.

9. **ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS:**

El AGN podrá solicitar garantías y la suficiencia de estas, teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones contractuales, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	BASE	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato.	**20%**	Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Vigente a partir del perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la terminación del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	**20%**	Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Vigente a partir del perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la terminación del contrato.

Cuando el contrato que se derive del proceso de contratación sea modificado el contratista deberá ajustar el valor o prorrogar su plazo. (según sea el caso).

10. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:**

El presente proceso de contratación cuenta con el debido respaldo presupuestal contenido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP número SIIF 23425 de 2025

POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC	VALOR
C-3302-1603-12-20302B-3302075-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL ORDEN NACIONAL Y/O TERRITORIAL - FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL	Propios	20	CSF	$17.500.000
C-3302-1603-12-20302B-3302077-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO - FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL	Nación	10	CFS	$11.000.000

11. **FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:**

El valor del contrato que resulte del presente proceso de selección, se pagarán previo giro de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así:

El AGN efectuará **UN SOLO PAGO** de hasta el 100% del valor contratado de acuerdo con los elementos efectivamente entregados al AGN, de acuerdo con la propuesta económica presentada por el proponente en el proceso contractual, los cuales se deberán relacionar en el informe correspondiente del contratista y la debida certificación de recibo a satisfacción emitida por el supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluido(s) IVA y demás impuestos aplicables, al recibo a satisfacción y a la entrega del informe final de manera detallada donde se evidencien todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

NOTA 1. En todo caso el pago estará sujeto a la programación, aprobación y giro del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, situación que el contratista deberá conocer y aceptar.

NOTA 2. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos.
NOTA 3. Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciados, la entidad contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

NOTA 4. Para efectos de retenciones y contribuciones se aplicarán las que se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta el régimen contributivo que corresponda.

NOTA 5. La entidad no reconocerá pagos sobre pedidos o entregas de elementos o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato o quien ejerza su apoyo.

NOTA 6. El contratista deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal. Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATATISTA:

A. Obligaciones Generales:

1. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
2. Responder por la calidad y cumplimiento del objeto contractual.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor.
4. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza lo estima la entidad.
5. Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
7. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
8. Entregar los bienes y servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por la entidad.
9. Desarrollar el contrato acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
10. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en los estudios previos, en la Invitación Pública y la propuesta presentada los cuales hacen parte integral del contrato.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
13. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
14. El contratista deberá acreditar mediante certificación, el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002,

la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, del mes correspondiente de la debida ejecución del contrato.
15. Realizar todas las actividades requeridas en el SECOP II para garantizar la oportuna publicación de los documentos del proceso de contratación y su ejecución. Dentro de las actividades que se deben realizar se encuentran: aprobación del contrato, cargue de garantías en la plataforma, informes, entre otros.
16. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.
17. Las demás inherentes al objeto contractual.

B. Obligaciones Específicas:

1. Entregar los reactivos, insumos y elementos para la conservación y restauración requeridos para la realización de tratamientos profesionales técnicos de conservación y restauración de documentos, tomos y legajos soporte papel, de acuerdo con las especificaciones y cantidades establecidas en el documento técnico el cual hace parte integral del contrato.
2. Realizar una sola entrega de todos los elementos requeridos en un plazo no superior a quince días (15) hábiles, una vez perfeccionado el proceso de contratación. Garantizar que la entrega sea realizada directamente por personal responsable del contratista, con el fin de realizar la verificación de calidad y cantidades entregadas. En ningún caso se recibirá la entrega por medio de empresas de mensajería.
3. Reemplazar sin costo alguno, los elementos que no cumplan con las especificaciones exigidas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al aviso por parte del supervisor del contrato.
4. Entregar los elementos en su empaque original y sellado de fábrica, etiquetado indicando contenido, composición, lote, la fecha de fabricación y ficha técnica de los elementos a los que haya lugar.
5. Garantizar que la vigencia o fecha de vencimiento de los reactivos químicos, debe ser mínimo doce (12) meses posteriores a la fecha en que se reciben los insumos en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (aplica para lote 1)
6. Entregar con los insumos las fichas técnicas, fichas de seguridad y certificados de análisis o calidad según corresponda.
7. Mantener el precio de los productos ofertados durante toda la ejecución del contrato, sin que haya aumento del precio al momento de la entrega real de los mismos y disponer de las cantidades suficientes para la entrega total, no se aceptan entregas parciales.
8. Transportar por su cuenta y riesgo los insumos objeto del contrato y llevar a cabo dentro del plazo pactado la entrega de los bienes, en perfecto estado en la carrera 6 No. 6 -91 de la ciudad de Bogotá.

13. OBLIGACIONES DEL AGN

1. Garantizar al contratista el acceso a las instalaciones del AGN, cuando así lo requiera para la ejecución del contrato.
2. Informar al contratista sobre los aspectos técnicos que éste requiera para la debida y oportuna ejecución del contrato.
3. Supervisar al contratista en la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4. Recibir a satisfacción y verificar la calidad de los bienes y/o servicios que sean entregados por el contratista, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones técnicas contenidas en el documento técnico.

5. Cancelar al contratista la suma establecida en la oportunidad y forma prevista, sujeta a la disponibilidad del PAC.

14. SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Universitario grado 9 de la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos y Profesional especializado, Grado 13 de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, que serán designados por medio de la plataforma electrónica SECOP II. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión al nuevo supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.

En el ejercicio de sus funciones el (la) supervisor(a) del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos de la entidad. Así mismo es deber estar inscrito en la plataforma electrónica de SECOP II.

15. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con el Manual de Acuerdos Comerciales emitido por Colombia Compra Eficiente no aplica el análisis de Acuerdos Internacionales en los procesos de Mínima Cuantía.

16. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras.

17. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS

Los anexos y formatos del presente estudio previo son los siguientes:

GCO-FO-01	Formato Documento técnico y especificaciones.
GCO-FO-02	Formato Solicitud de información de precios.
GCO-FO-03	Formato Estudio de mercado comparativo de precios.
GCO-FO-05	Formato Análisis del sector (PROCESOS).
GCO-FO-08	Formato Matriz de riesgos.
GCO-FO-32	Formato Requisitos habilitantes técnicos mínima cuantía.

DEPENDENCIA SOLICITANTE

Firma: _____

_____

Nombre: DERLY ISAAC CAÑAVERAL
Cargo: Subdirectora de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos

Rosario Arias Callejas

Firma: _____
Nombre: **ROSARIO ARIAS CALLEJAS**
Cargo: Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Fecha de elaboración: Julio/2025
Proyectó: Jennifer Arteaga Sierra/SMO
Eliana Rocío Pachón Beltrán/GCR
Revisó: Profesional OAJ / Revisión jurídica
Archivado en: Serie contratos – Oficina Asesora Jurídica