EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA

NIT. 900.222.346-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 20260008

2/01/2026

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la presente vigencia fiscal, se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

RUBRO	NOMBRE	FUENTE		CODIGO CPC	VALOR
2120202008	Serviciosprestadosalasempresasyserviciosd	00001	INGRESOS CORRIENTES	84520	130,000,000.00

Total Disponibilidad: **130,000,000.00**

OBJETO: **PRESTAR EL SERVICIO DE DEPÓSITO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P., CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL AGN EN EL ACUERDO 008 DE 2014 Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE.""**

SON: **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE.**

Dependencia Solicitante: **026 DIRECCION DE GESTION HUMANA, ADMINISTRATIVA Y SERVICIO AL**

Cargo: **010 DIRECTOR 004**

Solicitante: **JOHANNA MARCELA CABRERA FEO**

EDNA JACQUELINE MONTENEGRO FORERO
Directora de Finanzas,Presupuesto,Contabilidad y Tesoreria-Finanzas y Presupuesto (E)

Nota: Este certificado tiene validez para su utilización **30/12/2026**

Elaboró: ANDRES NAVARRO

CALLE 24 51-40,Bogotá
Capital Tower, Piso 7-11
Codigo Postal:111321 Tel 601 580 16 72
contactenos@epc.com.co www.epc.com.co

1.INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 FECHA DE ELABORACIÓN	2 DE ENERO DE 2026

2. JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA NECESIDAD (PROBLEMÁTICA)

Que en desarrollo de lo establecido en la Ordenanza 04 de 2008, se constituyó la sociedad mercantil por acciones denominada "EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.", cuya naturaleza es una Empresa de servicios públicos oficial del orden departamental y cuyo objeto principal incluye, entre otras actividades, la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y las actividades complementarias a dichos servicios.

Que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., tiene dentro de sus funciones la prestación efectiva de servicios públicos, actividades complementarias y asistencia técnica, con enfoque de sostenibilidad; está dedicada a realizar actividades auxiliares de servicios para la administración pública, buscando incrementar la cobertura, continuidad y calidad en el Departamento, con proyectos integrales que permitan cumplir a cabalidad con lo establecido en el plan de gestión social PAP-PDA.

En el desarrollo de las actividades propias de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P. se generan documentos, planos entre otros que hacen parte del acervo documental que posee la entidad, dado que la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente, en su área de gestión documental no cuenta con el espacio suficiente para la custodia y conservación de las cajas donde reposa parte del archivo de la entidad, ve la necesidad de contar con un espacio adecuado para la guarda y consulta de los documentos. Sobre el particular, se requiere verificar que "el depósito o bodega ha contratar cumple con los requisitos físicos para la adecuada conservación y almacenamiento de la documentación" así mismo se requiere precisar que "el inmueble objeto de arriendo está acondicionado y adecuado de acuerdo con las necesidades de la entidad, en cuanto a infraestructura, mobiliario y conectividad, es decir, para el almacenamiento y custodia del archivo documental". Lo anteriormente descrito en cumplimiento de la normatividad vigente, Acuerdo 001 de 2024 en su "Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo".

El servicio de custodia del acervo documental, que pretende tener la entidad, tiene como finalidad garantizar la conservación y la seguridad de todos los documentos en físico, además de contar con una herramienta para el control total de la información en orden de relevancia y dependiendo su categorización, se procede a la ubicación de los documentos. La custodia física permite que se apliquen metodologías y acciones para salvaguardar la documentación de la empresa, lo que produce como resultado el orden, la regulación y el control, de cada uno de los documentos objeto de custodia y conservación.

Llevar a cabo el proceso de custodia física le permite a la entidad cumplir con los lineamientos descritos por el Archivo General de la Nación - AGN en el Acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad vigente y aplicable. La finalidad de la custodia física es el conservar la documentación y velar por su integridad, dejando de ser una simple tarea de almacenamiento de documentos, para pasar a ser un proceso que requiere de infraestructura física, técnica y tecnológica.

El sistema de gestión documental está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos que genera la entidad, además de ser una manera eficaz de organizar los documentos en este caso físicos, para que los funcionarios y contratistas puedan acceder de forma fácil y sencilla a la información. Este servicio facilita a la entidad en la recepción, identificación y almacenamiento de cada documento.

Para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., este servicio ha sido una necesidad constante, debido a que en las instalaciones donde se ubica la entidad, cuenta con dos espacios destinados a archivo que

ocupan el 100% de su capacidad, lo que genera que el acervo documental anterior a la vigencia 2017, queden por fuera de este almacenamiento. Es importante aclarar que en la entidad cuenta con el Grupo de Gestión Documental – GGD, destinado a cumplir con las actividades requeridas en las áreas de archivo central y gestión ubicadas en la instalaciones de la Empresa, cuyas funciones están encaminadas al apoyo y manejo de los expedientes ingresados y entregados en el área de Gestión Documental, realizando actividades que permitan la administración, custodia, conservación, preservación, consulta y trazabilidad del acervo documental de la entidad.

La entidad que preste el servicio de custodia para la Empresa debe contar con personal que maneje la plataforma dispuesta para control y manejo de los diferentes procesos y consultas sobre el acervo documental, esto en colaboración con el coordinador o líder de gestión documental de EPC, teniendo en cuenta que serán el canal principal para solicitar préstamos, atender consultas y realizar visitas según sea el caso, previa autorización.

Si bien Empresas Públicas típicamente suscribe contratos de apoyo técnico de archivo, este personal no está directamente encargado de la custodia del acervo documental que se encuentra en bodega, toda vez que prestan apoyo al manejo de esta información, razón por la cual es indispensable que la entidad que tenga a cargo la custodia del archivo disponga personal técnico para que realice las funciones propias de apoyo, conservación, organización y clasificación del acervo documental objeto de la custodia y archivo.

Para vigencias pasadas se contaba con el servicio de custodia y archivo del acervo documental de la entidad, contemplando características similares, sin embargo, para la contratación de este servicio desde la vigencia 2020 segundo semestre, se contempló por parte de la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente, en especial el área de Gestión Documental, la necesidad de servicio frente al uso de la plataforma documental, donde se debe migrar la información completa del archivo objeto de custodia, en especial el uso de una plataforma que cumpla con exigencias técnicas en el ramo de la gestión documental, que permita tener acceso a ubicación, estado e información completa del expediente.

En este sentido es fundamental para la entidad que la información del archivo pueda ser revisada por servicios en línea, así mismo contar con el servicio de consultas digitales para los expedientes que se requieran y que se encuentren en custodia, para ello, el futuro contratista debe tener conocimiento y manejo en herramientas tecnológicas referentes a módulos archivísticos y plataformas que permitan organizar la información, acceder a los documentos digitales y mantener un control sobre aquellos expedientes que han sido consultados, tener conocimiento sobre qué área que ha solicitado el expediente, la fecha y el servicio que necesita, el cual puede ser por medio de: consulta digital, en sitio entre otras, además de toda la información que permita saber a la entidad las consultas que ha tenido el archivo.

Para los servicios relacionados con la gestión documental, es preciso adoptar las disposiciones legales Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en su artículo 14 PARÁGRAFO 1º. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. PARÁGRAFO 3º. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos. Así como lo dispuesto en el ACUERDO No. 001 del 29 de febrero 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.", en desarrollo de los artículos 3.1.1. y 3.1.2. y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000", en lo relativo a la facultad de poder contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia entre otros, las características físicas de las zonas destinadas para los procesos de custodia y administración del archivo y en general las directrices emitidas para el tratamiento del acervo documental.

Atendiendo las necesidades presentadas por EPC y en procura que las condiciones del servicio se presten a cabalidad, se hace ineludible suscribir contrato con persona jurídica o natural que cuente con la capacidad suficiente para brindar la prestación de los servicios objeto del proceso contractual.

Que teniendo en cuenta que los recursos con los cuales se respalda el presupuesto oficial de la presente contratación, se derivan de Recursos Propios de la Entidad, el proceso a adelantar se rige por lo dispuesto en el artículo vigésimo de la Resolución 220 de 2024, por medio del cual se expide el Manual de Contratación de la Entidad, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 689 de 2001 que modifica el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 y establece "Régimen de la contratación. Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa".

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Constitución Política artículos 365 a 370.
- Ley 142 de 1994: Que establece el régimen contractual que se aplica a las empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos, a las actividades complementarias y a los otros servicios previstos en normas especiales de la misma ley.
- Ley 689 de 2001: Que modifica el artículo 31 de la ley 142 de 1994 y dispone que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no estarán sujetos a las disposiciones del estatuto general de contratación de la administración pública.
- Ley 80 de 1993: En lo referente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, modificada por la Ley 1150 de 2007.
- Resolución 220 de 2024 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P."
- El Decreto 1077 de 2015 en su artículo 2.3.3.1.4.14, Funciones del Gestor.
- Disposiciones de derecho privado (código civil, código de comercio, etc.).

4. CONDICIONES GENERALES DEL EVENTUAL CONTRATO

4.1. OBJETO: "PRESTAR EL SERVICIO DE DEPÓSITO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P., CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL AGN EN EL ACUERDO 001 DE 2024 Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE".

4.1.2. ALCANDE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Requerimientos para efectos de garantizar la trazabilidad, control y seguimiento del acervo documental para procesos de consultas y futuras transferencias:

- El supervisor y el Contratista deben establecer los medios tecnológicos (correos electrónicos, números telefónicos, entre otros) para garantizar una oportunidad y efectiva comunicación entre las partes.
- El Contratista determinará cuáles serán los funcionarios autorizados para atender las diferentes consultas que efectúe la Empresa.
- El contratista asignará un director de proyecto para el proceso de custodia del acervo documental de la Empresa.
- Con el fin de que la Empresa acceda a la plataforma de gestión documental ofrecida para el proyecto y realizar las consultas, el Contratista asignará usuario y clave a los funcionarios de la Empresa que para tal fin designe el supervisor.
- El Contratista suministrará los recursos administrativos y de infraestructura que permitan a la Empresa realizar consultas, visitas de control y/o auditorias de su acervo documental.

1. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA:

Se dará continuidad con la prestación de los servicios de custodia teniendo en cuenta las siguientes magnitudes que a la fecha del presente documento se tienen en CUSTODIA por parte del contratista:

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNIDAD SIN IVA	VALOR UNIDAD CON IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO
Cajas Ref. X-200	Caja	4.474	$1.890	$2.249	$10.062.473
Cajas Ref. X-300	Caja	1.736	$2.573	$3.061	$5.314.373
			VALOR TOTAL		**$15.376.847**

- Las unidades de almacenamiento cajas Ref. X-300" o "cajas Ref. X-200" que se encuentren en mal estado deberán ser sustituidas por cajas nuevas, previo visto bueno por el Supervisor del contrato.
- Se permitirá la incorporación de nuevas unidades de almacenamiento de Cajas Ref. X-200 la cual se hará transferencia al contratista conforme autorización expresa del supervisor.
- Asignación de la respectiva ubicación topográfica dentro de la bodega para garantizar su trazabilidad en consultas, visitas de control o requerimientos administrativos que la Empresa tenga sobre su acervo documental.

- Las 1.736 cajas referencia X-300 corresponden al acervo documental producido y almacenado en los primeros años de funcionamiento de la entidad, cajas de referencia que sostendrán la misma cantidad de unidades, entendiendo que la producción documental que se almacenan y se utiliza actualmente en Expedientes o carpetas, las cuales se conservan en cajas Ref. X-200. Por ende, es claro que la Entidad no debe realizar transferencia en acervos documentales almacenados en Cajas Re. X-300.

2. SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO:

a. Consultas físicas unidades documentales "expedientes"

Las consultas de documentales "expediente" que la Empresa realice dentro del horario de 8:00 a.m. a 3:30 p.m., el Contratista deberá entregar los expedientes en las instalaciones de la Empresa antes de las 10:00 a.m. del día siguiente en que se realizó la solicitud.

CONCEPTO	UNIDAD	VALOR UNIDAD SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA
Consulta física unidades documentales "expedientes/carpeta"	Expediente/carpeta	$22.335	$26.578

b. Consultas físicas unidades de almacenamiento "cajas"

Las consultas de unidades de almacenamiento "cajas" que la Empresa realice dentro del horario de 8:00 a.m. a 3:30 p.m., el Contratista deberá entregar las mismas en las instalaciones de la Empresa, antes de las 10:00 a.m. del día siguiente de la solicitud.

CONCEPTO	UNIDAD	VALOR UNIDAD SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA
Consultas físicas unidades de almacenamiento "cajas"	Caja	$34.919	$41.553

c. Consultas digitales

Las consultas que la Empresa realice dentro del horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., el Contratista UTC CUSTODIA deberá realizar su digitalización y acceso al día siguiente de la solicitud antes de las 9:00 a.m.

CONCEPTO	UNIDAD	VALOR UNIDAD SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA
Consulta Digital por carpeta	Folio (2 caras)	$ 50	$59,5

Nota 1: Con ocasión de los traslados de las unidades de almacenamiento y unidades de conservación, que serán objeto de consultas se precisa que el Contratista debe garantizar la confidencialidad y conservación de los mismos.

NOTA 2: Las consultas tanto en físico como en digital se registraron, alineadas con el Acuerdo de Niveles de Servicio – ANS.

NOTA 3: Durante el proceso de evaluación de las propuestas, se revisaron y compararon las cotizaciones presentadas por cada proveedor. La propuesta de OPS INTERNATIONAL CALA fue la oferta más económica en el mercado para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

d. Consultas en sitio.

Las consultas en sitio serán atendidas teniendo en cuenta el protocolo establecido para el control de acceso a las instalaciones, previa autorización del supervisor del contrato y allegando los documentos de EPS y ARL vigentes para el personal que deba ingresar a sala de consulta.

CONCEPTO	UNIDAD	CANT	VALOR UNIDAD SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA
Consultas físicas unidades de almacenamiento "cajas" Descuelgue y reacomodación de cajas, para realizar consultas por parte de los funcionarios de la entidad en la Bodega de Custodia.	Caja	1	$5.207	$6.196

3. SERVICIO DE TRANSFERENCIA Y TRANSPORTE DOCUMENTAL

El proceso de transferencia documental, observará la entrega por parte de EPC de:

1. Formato Único de Transferencia Documental – FUID, debidamente diligenciado.
2. Acta de entrega de la transferencia documental.
3. Unidades de almacenamiento "cajas Ref. X-200" en perfecto estado.

Transferencia documental – devoluciones de consulta

a. Transferencia documental: Teniendo en cuenta la capacidad de almacenamiento de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se ve necesario realizar transferencias documentales que permitan liberar espacios de almacenamiento para la custodia y conservación de los nuevos expedientes.

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL CON IVA
Transporte de 100 cajas o más	Caja	1	$3.429	$4.081

b. Devoluciones por consulta: Una vez la Dirección y/o funcionario haya realizado el trámite o la gestión correspondiente, se deberá realizar la transferencia correspondiente a la devolución de las unidades documentales "expedientes" y/o unidades de almacenamiento "cajas" que fueron consultadas.

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL CON IVA
Transporte de 100 cajas o más	Caja	1	$3.429	$4.081

Nota 1: Para que el costo unitario de cada caja sea de cuatro mil ochenta y un pesos ($4.081) m/cte, por transferencia y/o devolución de consulta, es necesario que exista un acumulado mínimo de 100 cajas para su transporte, por ende, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., deberá ser responsable de la custodia de los acervos documentales hasta cumplir con el tope establecido para su entrega.

NOTA 2: En cumplimiento del principio de economía, la entidad buscará como finalidad de este contrato, que los servicios de consulta se realicen de **"FORMA DIGITAL"**, haciendo uso del concepto y valores **"CONSULTA DIGITAL"**; lo anterior, significa que los conceptos de **CONSULTA FÍSICA "EXPEDIENTES Y CAJAS"**, solo serán utilizados cuando estrictamente sean requeridos.

NOTA 3: Cuando la necesidad de consultas físicas supere DIEZ (10) CAJAS, se aplicará el concepto de **"CONSULTA EN SITIO"**.

4.2. OBLIGACIONES:

4.2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1). Contar con un inmueble adecuado, apto para la prestación del servicio, sin riesgos de humedad e inundación, así como mantener las condiciones óptimas para archivo y custodia durante toda la vigencia del contrato de conformidad con los requisitos mínimos de conservación y almacenamiento de documentos contenidos en el Acuerdo 001 de 2024 y demás normas concordantes o que bien lo llegaren a modificar o sustituir.
2). Realizar el traslado total y la logística del acervo documental objeto de custodia.
3). Contar con el equipo y personal necesario para el traslado del acervo documental, monte y desmonte de cajas.
4). Realizar el cruce del inventario en el "Formato Único De Inventario Documental – FUID" confrontando con el archivo físico por unidades documentales.
5). Las unidades de almacenamiento "cajas Ref. X-300" y "cajas Ref. X-200", que se encuentren en mal estado deberán ser sustituidas por cajas nuevas, previo visto bueno del Supervisor del contrato.
6). Mantener en óptimas condiciones de aseo el lugar donde se prestará la custodia del archivo, incluyendo los muebles y estantería donde deberá ser ubicado.
7). El contratista asignará la respectiva ubicación topográfica de los documentos dentro de la bodega, para garantizar la trazabilidad en consultas, visitas de control o requerimientos administrativos.

8). Las instalaciones donde se realizará la custodia del acervo documental, deben contar con estantería adecuada para la conservación de los documentos, previendo daños no deben tener bordes o aristas, conforme a las normativas establecidas vigentes por (AGN). "Archivo General de la Nación".
9). Garantizar la custodia y salvaguarda de todos y cada uno de los documentos que integran el acervo documental de la entidad, que le sean entregados durante la vigencia de la orden contractual.
10). Garantizar que la ubicación de los expedientes será única y no habrá redistribución en locaciones o estanterías diferentes a las entregadas al inicio del contrato.
11). Permitir el ingreso a las bodegas del personal autorizado por el supervisor, para retirar o revisar documentos, previo registro en la base de datos de las actividades a realizar por dicho personal.
12). Suministrar personal idóneo, calificado y capacitado en técnicas de archivo y manejo de bases de datos, para tener al día la información relacionada con el archivo de la empresa, así como tramites de préstamos y/o de revisión de expedientes.
13). Prestar el servicio de consulta en físico, consultas digitales y consultas en sitio, de la información almacenada previamente, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, conforme a los tiempos acordados de respuesta.
14). Garantizar el uso de los medios tecnológicos (correos electrónicos, números telefónicos, entre otros) para establecer una efectiva comunicación entre las partes.
15). El contratista deberá asignar usuario y clave para los funcionarios designados por EPC, para el uso de la plataforma determinada.
16). Suministrar los recursos administrativos y de infraestructura, que le permitan a EPC realizar consultas, visitas de control y/o auditorias de su acervo documental.
17). Garantizar la confidencialidad y conservación de los documentos que sean objeto de custodia, trasladados por préstamos o consultados. Adjuntar los formatos o acuerdos de confidencialidad del personal asignado al proyecto documental de EPC.
18). El traslado del acervo documental se realizará mediante la entrega de formato único de transferencia Documental – FUID y acta de entrega de la trasferencia.
19). El proceso de reintegro de los expedientes dados en préstamos, se realizará en conjunto con el personal asignado por EPC, el contratista realizará el proceso de reintegro de las unidades documentales, a la correspondiente unidad de almacenamiento.
20). Dotar cuando sea necesario previa autorización del supervisor, los insumos como cajas, carpetas y demás utensilios necesarios para la salvaguarda de los documentos.
21). Entregar un informe a la supervisión sobre, cantidad de expedientes consultados al mes, cantidad de insumos entregados si fuera el caso, cantidad de expedientes objeto de transferencias y numero de cajas que hayan sido objeto de cambio con la respectiva referencia. El informe deberá contar con visto bueno del líder de Gestión Documental de EPC y del supervisor para la trazabilidad de las facturas.
23). El contratista deberá realizar el trámite de sus facturas por la plataforma electrónica de contratación pública (SECOP II), en la asignación del contrato establecido con los documentos anexos requeridos por EPC para su respectiva aprobación.
22). Informar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P. cualquier irregularidad que afecte el normal desarrollo del contrato.
23). Atender y adoptar a cabalidad las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, Acuerdo 001 de 2024.
25). Se realizará una revisión trimestral de los servicios prestados y los costos asociados, permitiendo ajustes si es necesario, siempre en línea con el principio de economía y eficiencia.

24). Las demás obligaciones que sean designadas por el supervisor.

4.2.2. OBLIGACIONES GENERALES.

1). Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.
2). Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
3). Avisar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Empresa.
4). Avisar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
5). Cumplir con las políticas, procesos, procedimientos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
6). Dar adecuado uso a los Sistemas de Información empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas.
7). Cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Transparencia Empresarial de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.
8). Mantener actualizado los sistemas de información en lo correspondiente al objeto y obligaciones contractuales.
9). Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ella le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamiento que pudieran presentarse.
10). Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.
11). No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato.

Además de las anteriores, EL CONTRATISTA se obliga también a:

12). En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo.
13). Dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le atañen, en especial las siguientes: **a).** Procurar el cuidado integral de su salud. **b).** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **c).** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **d).** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de

Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **e).** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **f).** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **g).** Realizarse y presentar oportunamente a la entidad los exámenes médicos pre ocupacionales y ocupacionales de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 723 de 2013. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos, en caso de que aplique. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista".

14). El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión de Calidad adoptado por la Empresa el cual se encuentra documentado en la Intranet de la entidad.

15). Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

16). Las demás que se deriven directamente del objeto contractual.

OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SG-SST DEL CONTRATISTA:

1) Reportar mensualmente la huella de carbono asociada al objeto y obligaciones del contrato de prestación de servicios, implementando la herramienta que para este caso defina la entidad.

2) Contribuir a acciones que promuevan el uso racional de los recursos naturales, con el fin de disminuir la huella de carbono.

3) Participar activamente en las capacitaciones, divulgaciones, socializaciones y demás información suministrada por el área de gestión Ambiental de la EPC.

4) Garantizar la entrega de información que el sistema de gestión ambiental de la empresa así lo requiera.

5) Entregar en medio físico (papel impreso a doble cara) o preferiblemente magnético, los informes y demás documentación requerida para el trámite, radicación y pago de las cuentas de cobro y/o facturas.

6) Antes de iniciar labores debe contar con la respectiva afiliación a seguridad social.

7) Realizar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia durante toda la vigencia del contrato y realizar el pago de los aportes de conformidad con las fechas previstas en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 de 2016, sustituido por el artículo 2 del Decreto 1990 de 2016.

8) Participar en las capacitaciones relacionadas en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

9) Usar adecuadamente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada.

10) Remitir certificado de las pruebas clínicas que demuestre la salud física y mental que le permita cumplir las labores

4.2.2. OBLIGACIONES DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A ESP.:

1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación.

2) Realizar el pago de los servicios en la forma y condiciones pactadas.

3) Realizar la supervisión del contrato.
4) Prestar la mayor colaboración al **CONTRATISTA** para la correcta ejecución del contrato.
5) Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

4.3. PLAZO: El término de ejecución del contrato será hasta el 31 de julio de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.

4.4. VALOR: El presupuesto estimado para la celebración del presente contrato para todos los efectos legales y fiscales es la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($130.000.000) INCLUIDO IVA,** valor que incluye impuestos, tasas, gravámenes y demás costos directos o indirectos que se llegaren a generar con ocasión a la ejecución del contrato. Este valor se respalda con el siguiente CDP 20260008 del 02/01/2026, expedido por la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería o por quien se encuentre facultado para su expedición.

El presente proceso de contratación se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones, como se observa a continuación:

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vige ac
78131800	PRESTAR EL SERVICIO DE DEPÓSITO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P. CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL AGN EN EL ACUERDO 008 DE 2014 Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE	Enero	Enero	12 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	188.318.082 COP	188.318.082 C

FORMA DE PAGO: Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., realizará el pago del valor del contrato de la siguiente manera: Pagos mensuales destinado a monto agotable, más IVA, mes vencido, de acuerdo al servicio de **CUSTODIA, CONSULTAS Y TRANSFERENCIAS**, previamente al cumplimiento de los requisitos de pago, tales como el informe de actividades realizadas, certificación por parte del supervisor designado por LA EMPRESA y la cancelación de los aportes a la Seguridad Social como Salud, Pensión y Riesgos Laborales y demás documentos necesarios para el pago. **PARAGRAFO PRIMERO**: la cuenta de cobro y/o factura deberá ir acompañada del pago de aportes a la seguridad social y de los aportes o impuestos cuyo recaudo sea a favor del Departamento de Cundinamarca, certificado por el Representante legal y/o el revisor fiscal según sea el caso. Si la(s) factura(s) no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Todas las demoras que se presente por estos conceptos serán de responsabilidad del **CONTRATISTA,** quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **LA EMPRESA** efectuará al **CONTRATISTA** las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. **PARAGRAFO SEGUNDO**: Los valores de CUSTODIA, CONSULTAS Y TRANSFERENCIAS estarán sujetos a la oferta económica aceptada por el supervisor designado y a lo establecido en el numeral 4 del presente estudio previo, (condiciones generales del eventual contrato). **PARAGRAFO TERCERO:** todas las solicitudes que LA EMPRESA vaya a realizar de incorporación de cajas Ref. X-200, Consultas en cualquiera de sus modalidades y transferencia que se requieran, estarán sujetas a la autorización por escrito por parte del supervisor designado, esto de acuerdo a los servicios que se requieran. **PARAGRAFO CUARTO:** Para el último pago, además de los requisitos mencionados, el contratista deberá presentar paz y salvo tal como

lo establece el formato suministrado por la Empresa y suscripción del acta de cierre cuando se requiera. **PARAGRAFO QUINTO:** El contrato inicia con la custodia de **4.474** cajas referencia X-200, cuya custodia tiene un precio mensual unitario de dos mil doscientos cuarenta y nueve pesos ($2.142,00) IVA incluido, y con la custodia de **1.736** cajas referencia X-300, cuyo valor mensual unitario es de tres mil sesenta y un pesos ($3.061) incluido IVA para un total de cajas de **6.210**. **PARÁGRAFO SEXTO:** La primera cuenta de cobro y/o factura deberá estar acompañada de una copia del contrato y de documento a través del cual se acredite el cumplimiento de la primera obligación específica del contrato, esto es, la idoneidad del lugar para la conservación y almacenamiento de los documentos de conformidad con el Acuerdo 01 del 2024 y demás normas concordantes o que la llegaren a modificar o sustituir.

4.6. LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

4.7 SUPERVISOR: La supervisión del presente contrato estará a cargo de la Directora de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente o de quien designe por escrito el ordenador del gasto.

4.8 Clasificación del bien y/o servicio de las naciones unidas (unspsc).

El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos estándares de productos y servicios de la Naciones Unidas, UNSPSC, hasta su máximo nivel encontrado así:

CLASIFICACION DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)			
SEGMENTO	Servicio de transporte, almacenaje y correo	**CODIGO**	78000000
FAMILIA	Almacenaje	**CODIGO**	78130000
CLASE	Bodegaje y almacenamiento especializado	**CODIGO**	78131800
CODIGO PRODUCTO	Bodegaje y almacenamiento especializado	**CODIGO**	78131800
NOMBRE DEL PRODUCTO	Bodegaje y almacenamiento especializado		

5. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL BIEN Y/O SERVICIO QUE SE VA A CONTRATAR

ANÁLISIS TÉCNICO

La Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente, ve la necesidad de contar con la prestación del servicio de depósito y custodia del acervo documental de Empresas Públicas de Cundinamarca.

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS DEL CONTRATO

- ✓ **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja, formada por un conjunto de documentos, generados orgánica y funcionalmente, por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

- ✓ **CAJA:** Unidad de conservación cuya función es de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros. Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente.

- ✓ **CARPETA:** Es un folder ó lámina de cartón gruesa doblada por la mitad con una superficie superior a la de un papel que se utiliza para agrupar y proteger todos y cada uno de los documentos que se producen en desarrollo de un proceso contractual.

- ✓ **CUÁNTAS CARPETAS INTEGRAN UNA CAJA REF. X-200:** La capacidad de almacenamiento de una caja Ref. X-200, es de 6 carpetas o expedientes.

- ✓ **CUÁNTOS FOLIOS CONFORMAN UNA CARPETA:** La capacidad de almacenamiento de una carpeta es de 200 folios

Los servicios que se estiman necesarios por la entidad son los siguientes:

- Deposito y custodia de las "cajas Ref. X-300" y/o "cajas Ref. X-200", que hagan parte del acervo documental.
- Cambio de unidades de almacenamiento "cajas Ref. X-300" o "cajas Ref. X-200", que se encuentren en mal estado, sustituidas por cajas nuevas.
- Asignación de la respectiva ubicación topográfica dentro de la bodega, para garantizar su trazabilidad en consultas, visitas de control o requerimientos administrativos que EPC tenga sobre su acervo documental.
- Contar con los medios tecnológicos que garanticen la trazabilidad, control y seguimiento del acervo documental para consultas y trasferencias.
- Prestar el servicio de consulta en las modalidades de: Consultas físicas urgentes y no urgentes, consultas digitales urgentes y no urgentes, consultas en sitio.

Para poder determinar los servicios requeridos, es necesario entender varios aspectos técnicos que rodean el objeto de contratación y que van a ser importantes al momento de analizar el factor económico.

Con el fin que los documentos que se encuentran en custodia no pierdan su calidad y sean útiles para la entidad, deben estar contenidos en cajas con características especiales, para tal fin, el Comité de Conservación del Archivo General de la Nación (AGN) desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación, las cajas deben ser funcionales, termoestables y deben permitir el intercambio y circulación del aire. La elección de las cajas debe ser acorde con el formato y tamaño de los documentos, que se guardan en ellas.

El acervo documental que es objeto de custodia, a la fecha se encuentra contenido en unidades de conservación (cajas), que se dividen en dos referencias.

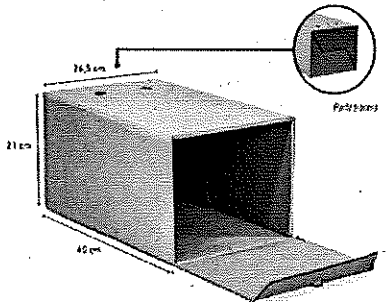
Cajas referencia X-200 la cuales contienen las siguientes dimensiones:

✓ Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.

✓ Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

✓ Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, con tapa frontal tipo nevera. En cartón Kraft de 400 gramos. Adecuada para archivo activo o inactivo. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar (no requiere pegante).

CAJA PARA ARCHIVO
REFERENCIA X-200



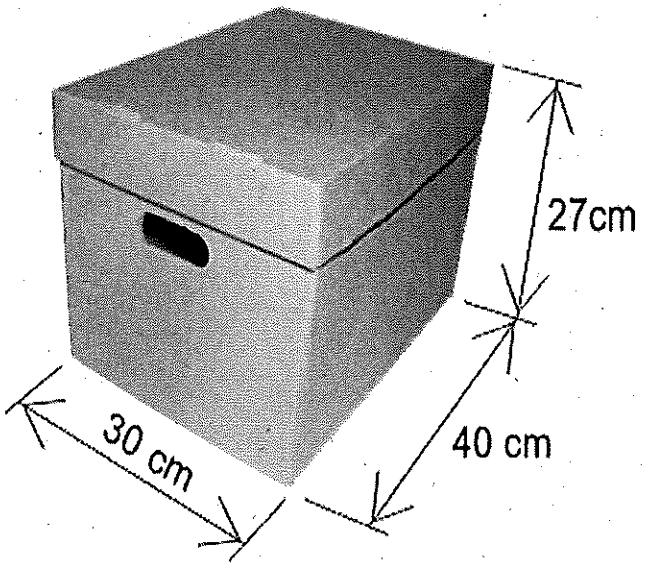
*la imagen funge como referencia.

Cajas de referencia X-300, de acuerdo a las necesidades de almacenamiento y a las dimensiones de los documentos.

✓ Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.

✓ Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm., Cartón Kraft, calibre S 7. Tapa superior, sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante: troqueladas, perforaciones (2) para agarre, alta resistencia.

✓ Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.



**Las imágenes anteriores fungen como referencia

Para la custodia del acervo documental es importante tener claro las dos referencias de cajas que permite usar el Archivo General de la Nación (AGN), pues cada referencia tiene un tamaño diferente hecho que influye directamente en los valores por la cantidad de espacio que ocupe al momento de ser almacenada.

La entidad establece las necesidades del servicio de depósito y custodia del acervo documental, con el fin de cumplir con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación AGN, por ello indica la cantidad de cajas y la referencia que a la fecha está usando como salvaguarda de su archivo.

Es importante aclarar que, el servicio de transferencia documental consiste en la remisión de los documentos del archivo de gestión principal, y de este al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes para cada entidad y se presenta cuando el documento ha dejado de tener una consulta frecuente, teniendo en cuenta las Tabla de Retención Documental o el tiempo de permanencia de los documentos, que se determina por cada productor de los mismos. En este caso se observa que el archivo histórico de la entidad es aquel que está bajo custodia, motivo por el cual es importante contar con el espacio suficiente y adecuaciones físicas, para recibir las trasferencias a que haya lugar dentro de la vigencia del contrato.

ANÁLISIS ECONÓMICO.

Por lo anterior, la entidad surtió el análisis de favorabilidad requerido de conformidad con lo señalado en el parágrafo primero del artículo vigésimo de la Resolución 220 de 2024 a través de la cual se adopta el manual de contratación de la Empresa, a cuyo efecto se analizará el histórico de contratación específico de la entidad de las últimas tres vigencias.

Una vez verificados los antecedentes contractuales de ejecución de objetos idénticos y/o similares al que acá se pretende y se concluye la siguiente información:

Nro. Contrato	Valor total	Plazo	Estimación de valor diario
EPC-PS-235-**2022**	$143.074.290	330 días	$433.558,45
EPC-PS-063-**2023**	$169.310.978,18	344 días	$492.183,07
EPC-PS-053-**2024**	$54.785.497	90 días	$608.727,74
EPC-PS-216-**2024**	$104.341.617	180 días	$579.675,65
EPC-PS-182-**2025**	$179.692.826	307días	$585.318,65

Por su parte, las características principales del contrato que se pretende para la vigencia 2026 son las que a continuación se enlistan:

a. Valor total: **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($130.000.000) INCLUIDO IVA.**
b. Plazo: Hasta el 31 de julio de 2026.

A demás de los históricos, la entidad solicitó cotización para el servicio de archivo y custodia a las siguientes firmas: **1) OPS INTERNATIONAL CALA. 2) ARSUMTEC SAS. 3) MICROPLANET S.AS. 4) ALPOPULAR SAS,** de las cuales solo presentaron cotización OPS INTERNATIONAL CALA, Arsumtec SAS y Microplanet SAS.

ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES

En relación con el valor de las cotizaciones, observa que la cotización más favorable a los intereses de la entidad en relación con todos los ítems solicitados es la presentada por **OPS INTERNATIONAL CALA.**

Por lo anterior, la entidad surtió el análisis de favorabilidad requerido de conformidad con la lo señalado en el artículo 20 de la Resolución 220 de 2024 través de la cual se adopta el manual de contratación de la Empresa,

De lo anterior se colige la favorabilidad económica de la oferta presentada por UNIÓN TEMPORAL EPC, para suscribir el contrato acá desglosado por valor de **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($130.000.000) INCLUIDO IVA** y con un plazo de ejecución hasta el 31 de julio de 2026.

De conformidad con las necesidades del contrato en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar se fija el siguiente criterio:

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., requiere que OPS INTERNATIONAL CALA cuente con el siguiente personal para que sea asignado a la ejecución del presente contrato:

CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA.
Auxiliar Administrativo.	Técnico o Tecnólogo.	0 a 7 meses
Director de Proyectos.	Profesional en Gestión Documental.	0 a 7 meses
Supervisor de Proyecto.	Profesional en Gestión Documental.	0 a 7 meses
Auxiliar de Bodega	Bachiller, Técnico o Tecnólogo.	0 a 7 meses

6. RIESGOS DE LA EVENTUAL CONTRATACIÓN

TIPIFICACIÓN		ASIGNACIÓN	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	X	10% (mínimo)	Durante el plazo de ejecución y seis (6) meses más, en todo caso este amparo deberá permanecer vigente hasta la liquidación del contrato
CALIDAD DEL SERVICIO	X	10% (mínimo)	Durante el plazo de ejecución y seis (6) meses más
PRESTACIONES SOCIALES	X	5% (mínimo)	Duración del contrato y tres (3) años más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	X	200 SMMLV	Durante el plazo de ejecución del contrato.

7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA, establecida en el artículo vigésimo de la Resolución 220 de 2024.

8. TIPOLOGIA DEL CONTRATO (Marque con una X)

Prestación de Servicios	X
Servicios Generales	
Mantenimiento	

9. FACTORES DE SELECCIÓN (Marque con una X)

9.1 REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Jurídicos	X
Técnicos	X

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Marque con una X)

10.1 TÉCNICOS

Experiencia del Oferente	X

ELABORÓ:

FIRMA	
NOMBRE	**JOHANNA MARCELA CABRERA FEO**
DEPENDENCIA	Directora de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente

REVISÓ ASPECTO JURÍDICOS:

FIRMA	
NOMBRE	**SANDRA MILENA CUBILLOS GONZALÉZ**
DEPENDENCIA	Directora de Gestión Contractual

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

ANALISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo, en consecuencia, se realiza el presente análisis para la contratación en materia de prestación de servicios apoyo a la gestión de una persona jurídica con el fin de ejecutar el siguiente objeto "PRESTAR EL SERVICIO DE DEPÓSITO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P., CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL AGN EN EL ACUERDO 001 DE 2024 Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE".

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de recibir un apoyo en la realización de las actividades de almacenamiento, custodia y consulta de documentos del archivo de la Empresa; por lo tanto, la Entidad considera pertinente celebrar dicho contrato con una persona jurídica que cuente con capacidad operativa y financiera que permita ejecutar de una manera eficiente y eficaz las actividades por medio de las cuales puede darse alcance al objeto del contrato y amparar en mejor forma los riesgos propios de éste.

Que la Entidad no cuenta en su infraestructura física con un depósito de archivo propio que cumpla con las especificaciones técnicas necesarias y requeridas en la normatividad archivística vigente, para la cantidad de expedientes con los que cuenta la Empresa. El Acuerdo 001 del 29 de febrero 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" Titulo No.6 Conservación y Preservación de Documentos – Capitulo 1 Sistema Integrado de Conservación y el Titulo No.3 Administración de Archivos que establece las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos públicos, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios para la administración, el depósito, la custodia, organización, reprografía y conservación en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" del Archivo General de la Nación que establecen las condiciones físicas, de seguridad, de custodia, preservación, acceso y consulta y el adecuado manejo y envió de documentos desde el área de gestión documental hacia las diferentes dependencias que conforman la Entidad.

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: 601 580 16 72 - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co

Que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., no cuenta con el recurso humano suficiente y con las competencias necesarias para la realización de procesos técnicos especializados para la administración, custodia y preservación de documentos de archivo, y el trasporte de la totalidad de cajas que conforman el archivo de la entidad, razón por la cual se pretende adelantar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona jurídica, en cuyo objeto social se puede verificar que es idónea para dar cumplimiento al objeto contractual pretendido.
La persona jurídica a contratar debe contar con experiencia y la idoneidad requerida, un equipo interdisciplinario y la estructura administrativa, organizacional e institucional necesaria para la ejecución del objeto, con el fin de garantizar el amparo y cobertura de los riesgos y aumentar la capacidad de operación de la para la realización de las actividades técnicas y administrativas requeridas.

El futuro contratista debe adjuntar certificados de experiencia emitidos por entidades públicas o privadas contratantes, donde acredite la ejecución de actividades similares o relacionadas con el objeto contractual, asimismo deberá aportar certificado de Existencia y Representación Legal y demás documentos que certifiquen su idoneidad de conformidad al objeto y actividades que se desarrollarán.

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, los servicios de apoyo a la gestión requeridos por Empresas Públicas de Cundinamarca corresponden a la siguiente clasificación:

CLASIFICACION DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)			
SEGMENTO	Servicio de transporte, almacenaje y correo	**CODIGO**	78000000
FAMILIA	Almacenaje	**CODIGO**	78130000
CLASE	Bodegaje y almacenamiento especializado	**CODIGO**	78131800
CODIGO PRODUCTO	Bodegaje y almacenamiento especializado	**CODIGO**	78131800
NOMBRE DEL PRODUCTO	Bodegaje y almacenamiento especializado		

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

Los servicios de apoyo a la gestión son servicios que de forma ordinaria se contratan por diferentes entidades públicas, a continuación, se presenta cuadro indicativo que refleja cómo diferentes entidades públicas que han atendido a través de terceros sus necesidades de servicios de apoyo a la gestión para las actividades a través de personas jurídicas, durante la vigencia 2024 y 2025.

No. Contrato	Modalidad de Selección	Entidad	Objeto	Valor del Contrato
CD-1279-2024	Contratación Directa	Defensoría del Pueblo	Contratar los servicios archivísticos integrales y especializados para el depósito, custodia, administración, servicio de consultas, préstamo y envíos de documentos, transporte del Archivo Central (relevo de responsabilidad), y demás procesos de organización de archivos, de conformidad con lo requerido por la Defensoría del Pueblo	$2.397.493.268
CI-005-2024	Contratación Directa	Contraloría General de la Nación	Prestar el servicio de almacenamiento, custodia, salvaguarda, atención de préstamos, traslados, transporte, intervención de expedientes del archivo central de la Contaduría General de la Nación, conforme a las disposiciones contempladas en la normativa expedida por el Archivo General de la Nación	$538.566.201
ESDOP 169 DE 2024	Contratación Directa	Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ALMACENAMIENTO, BODEGAJE, CUSTODIA, PRÉSTAMO, GESTIÓN Y TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL CONSERVADO EN EL ARCHIVO DE CENTRAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE - SDCRD	$240.460.280

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co

Sdis-cps-319997-2025	Contratación Directa	Secretaría Distrital de Integración Social	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SEGUIMIENTO VERIFICACION ORGANIZACION CONSERVACION CONTROL Y CUSTODIA DOCUMENTAL Y VERIFICAR LA IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGA EN EL MARCO DEL PROYECTO 7948	$49.164.896
SAB-01-455-25	Contratación Directa	Municipio de Sabaneta	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS Y CUSTODIA DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA.	$299.054.668
NPAA146	Contratación Directa	Agencia de Desarrollo Rural	Prestar los servicios para la administración integral, conservación y custodia del archivo central de la Agencia de Desarrollo Rural.	$342.799.032

Conforme a la información obtenida en Colombia Compra Eficiente, este tipo de servicios ha sido contratado por las diferentes entidades públicas a través de personas jurídicas.

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el desarrollo del mismo, la Entidad, considera por eficacia y eficiencia que la forma de pago del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión sea mediante pagos mensuales, según las actividades realizadas en el periodo a facturar. La forma de pago seleccionada permite al contratista mantener un flujo de caja adecuado para realizar las actividades pactadas y un cumplimiento oportuno del objeto contractual.

Desde el punto de vista legal la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, está amparada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que se traduce en la potestad que tienen las entidades estatales para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil requerido para satisfacer la necesidad y el

cumplimiento de condiciones de perfil y de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Teniendo en cuenta el análisis del sector de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad establece que la modalidad de selección de los servicios mencionados es la contratación directa de personas con un perfil específico mencionado anteriormente.

De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, los siguientes riesgos de tipo operacional, regulatorio y social dentro del presente estudio se encuentra los siguientes:

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	Calificación Total	Categoría	Asignación
1	GENERAL	INTERNO	PRECONTRACTUAL	OPERACIONAL	Riesgo demoras en el inicio del contrato, por la entrega tardía de los documentos de perfeccionamiento del contrato	Demoras y retrasos para el inicio del contrato o la realización de actividades	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONAL	Riesgo de que no se firme el contrato,	No se podría lograr el perfeccionamiento del contrato	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA
3	GENERAL	EXTERNA	CONTRACTUAL	OPERACIONAL	Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía	No se podrían cumplir los requisitos para iniciar la ejecución del contrato	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA

Calle 24 #51-40, Bogotá
Capital Tower- Piso 7 y 11
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321
Contactenos@epc.com.co
www.epc.com.co

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	Calificación Total	Categoría	Asignación
4	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	OPERACIONA	Posible riesgo sobre el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades del contratista	Terminación del contrato	1	4	5	MEDIO	CONTRATIST
5	ESPECIFICO	INTERNA	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgos asociados al incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, o en desacuerdo con los lineamientos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, que regulan el objeto contractual	No se prestaría el servicio acorde a los requerimientos de calidad, oportunidad y pertinencia.	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA
6	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Accidente de trabajo, condiciones inseguras, hechos fortuitos, omisión del cumplimiento de las normas del SG-SST	Retraso en el desarrollo de las actividades, trastorno funcional o emocional en el personal	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA

Para el cubrimiento de los posibles riegos de la contratación se estimó la exigencia al futuro contratista de las siguientes garantías

TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10% (mínimo)	Durante el plazo de ejecución y seis (6) meses más, en todo caso este amparo deberá permanecer vigente hasta la liquidación del contrato
CALIDAD DEL SERVICIO	10% (mínimo)	Durante el plazo de ejecución y seis (6) meses más
PRESTACIONES SOCIALES	5% (mínimo)	Duración del contrato y tres (3) años más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMMLV	Durante el plazo de ejecución del contrato.

MICRO PLANET
GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D. C., diciembre 18 de 2025

Señores:
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA – EPC
Ciudad.

Ref.: Propuesta para Outsourcing de Almacenamiento, Custodia y Administración Documental

Un cordial saludo de nuestra organización y los mejores deseos para que sea todo un éxito su gestión en esa importante entidad.

Atendiendo su necesidad de contratación, con gusto presentamos nuestra "PROPUESTA" para el Servicio de Custodia de Documentos bajo Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS). Nuestra experiencia en el manejo de este tipo de servicios es bien conocida por distintas entidades del orden nacional, por lo cual esperamos que en esta oportunidad nuestra oferta cubra las expectativas planteadas por su organización.

Nuevamente reiteramos nuestros deseos de servicio y quedamos a la espera de sus determinaciones.

Cordialmente,

SMITH CARDENAS P.
Gerente Comercial
MICROPLANET SAS

MICRO PLANET
GESTIÓN DOCUMENTAL

MICRO PLANET
GESTIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACION

MICROPLANET SAS

División SOLUCIONES PARA MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTAL

Nuestra organización se constituyó con el ánimo de aportar a la empresa colombiana su experiencia y conocimiento en el manejo de Información Documental, la Creatividad de nuestra gente, perfectamente combinada con las herramientas más novedosas del sector de la Informática y la micrografía, nos ha permitido ofrecer a nuestros usuarios un conjunto de posibilidades y alternativas con los más recientes adelantos tecnológicos.

La presencia de **MICROPLANET SAS** en el contexto nacional y la capacidad de desarrollo e innovación de servicios y productos para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, han convertido a nuestra entidad en un líder indiscutible, capaz de enfrentar desde el más sencillo compromiso de Manejo Archivístico, hasta el más complejo proyecto de Administración Documental, gracias a la confianza de las más importantes Empresas del país, quienes han dejado en manos de nuestra organización el manejo y administración de uno de sus patrimonios más valiosos: "los documentos".

Con optimismo y fe en nuestro país, hemos proyectado nuestra organización, una sociedad con aportes y talento 100% colombianos, y que gracias al concurso de nuestro Talento Humano de nivel directivo y profesional con más de 22 años de experiencia en el manejo de información para el sector empresarial, y nuestros técnicos y auxiliares idóneamente capacitados y entrenados en las distintas áreas, son hoy quienes constituyen nuestro más valioso patrimonio, con el cual nuestra organización se propone satisfacer plenamente los requerimientos y necesidades de nuestros usuarios en el manejo de sus documentos.

Cra 88 A No. 72 A 95 Oficina 201 PBX:8128218 E-mai:info@microplanetgd.com Bogotá – Colombia
Parque Empresarial de Occidente Km. 1.9 Vía Bogotá Mosquera/Bodega 73 PBX: 8128218 E-administrativa@microplanetweb.com Bogotá – Colombia

MICRO PLANET
GESTIÓN DOCUMENTAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo con el análisis realizado por nuestra área técnica, entendemos que EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA - EPC requiere adquirir servicios integrales de Custodia de Documentos garantizando la trazabilidad, control y seguimiento del acervo documental.

La necesidad se centra en garantizar la continuidad operativa de la gestión documental, integrando procesos de consulta física, digitalización y transferencias documentales. Específicamente, la entidad requiere la administración de un volumen aproximado de 4.474 Cajas ref. X200 y 1.736 Cajas ref. X300, asegurando tiempos de respuesta oportunos y la disponibilidad de herramientas o canales eficientes para el control del inventario.

2. PROPUESTA TÉCNICA

MICROPLANET SAS está en condiciones técnicas, legales y logísticas para prestar los servicios solicitados por EPC.

2.1. CAPACIDAD TÉCNICA E INFRAESTRUCTURA Para el cumplimiento de este objeto, ponemos a disposición nuestro centro A.T.I. – Almacenamiento Técnico de Información, ubicado en el Parque Empresarial de Occidente (Funza), Bodega 73, a solo 5 minutos del Aeropuerto El Dorado.

- **Capacidad:** Contamos con capacidad libre suficiente para transportar, almacenar y custodiar el volumen actual de EPC y su crecimiento proyectado.
- **Instalaciones:** Nuestras bodegas están dotadas de estantería metálica pesada que cumple con los Acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- **Seguridad:** Mantenemos estrictas medidas de seguridad y reserva en la administración de los diferentes tipos de archivos, garantizando la confidencialidad requerida por EPC.

2.2. ALCANCE DEL SERVICIO Nuestra oferta abarca los componentes esenciales requeridos por la entidad:

- Almacenamiento y custodia en unidades X200 y X300.
- Servicios de consulta física de expedientes y cajas con entrega al día siguiente hábil.
- Servicio de consulta digital bajo demanda.
- Consultas en sitio en nuestras instalaciones.
- Reemplazo y suministro de unidades de almacenamiento cuando el estado físico lo requiera.

MICRO PLANET
GESTIÓN DOCUMENTAL

2. PROPUESTA ECONOMICA

Conforme a las magnitudes y necesidades planteadas por la entidad, y tras analizar las variables operativas, presentamos nuestra oferta económica. Los valores unitarios han sido ajustados para garantizar la máxima calidad en el servicio y el cumplimiento de los ANS requeridos.

3.1. COSTOS FIJOS MENSUALES DE CUSTODIA

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario (Sin IVA)	Valor Total Mensual (Sin IVA)
1	Custodia Caja X200	Caja	4.474	$2.035	$ 9.104.590
2	Custodia Caja X300	Caja	1.736	$2.765	$ 4.800.040
TOTAL	**COSTO MENSUAL CUSTODIA**				**$ 13.904.630**

3.2. TARIFAS POR SERVICIOS ASOCIADOS (BAJO DEMANDA)

Los siguientes valores aplican por unidad de servicio solicitado (consultas, insumos o transporte):

Ítem	Descripción del Servicio	Unidad	Valor Unitario (Sin IVA)
1	Consulta física de unidad documental ("Expediente/Carpeta")	Expediente	$ 24.000
2	Consulta física de unidad de conservación ("Caja")	Caja	$ 37.500
3	Consulta Digital (Digitalización bajo demanda)	Folio (2 caras)	$ 110
4	Consulta en Sitio (Descuelgue y acomodación en sala)	Caja	$ 5.610
5	Reemplazo/Suministro Caja X200	Caja	$ 6.050
6	Reemplazo/Suministro Caja X300	Caja	$ 10.100
7	Transporte (Para lotes mayores a 100 cajas)	Caja	$ 3.700

MICRO PLANET
GESTIÓN DOCUMENTAL

Nota: Se realizan la siguiente aclaración:

- A los valores anteriores se incrementará el IVA
- El cliente suministrara el inventario, si no lo tiene lo podemos levantar y tendrá un costo adicional.
- Para la custodia documental mínimo del contrato por un año y si es por más se realizará un incremento gradual por año del IPC.

3.3. CONDICIONES COMERCIALES

VIGENCIA DE LA PROPUESTA: La presente oferta tiene una vigencia de 30 días contados a partir de la fecha y sus precios fueron presupuestados para una ejecución año 2024.

INCREMENTOS: Los valores presentados en esta oferta, corresponden para el año en curso, así mismo, los incrementos se realizarán cada año el IPC.

FORMA DE PAGO: facturación mes vencido, con pago a los cinco (5) días siguientes de la presentación de la factura, si el cliente paga el año completo se descontará 5% por pronto pago.

MICRO PLANET

SMITH CARDENAS PENAGOS
Gerente Comercial
MICROPLANET SAS
www.microplanetweb.com
Cel.3124356725

ARSUMTEC S.A.S
NIT. 901.488.428-1

Bogotá, 15 de diciembre de 2025

Señores:
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA - EPC
Calle 24 # 51-40 pisos 7 y 11
Ciudad,

***Asunto**: Cotización proceso de Administración y Custodia Documental.*

De acuerdo con su solicitud y requerimientos del servicio, nos permitimos enviar la presente oferta para la administración, custodia y consulta de los acervos documentales de las Empresas Publicas de Cundinamarca EPC.

NUESTROS SERVICIOS

- Diagnósticos de Gestión Documental.
- Organización de archivos.
- Gestión Documental de Archivos (Organización, Clasificación, Selección, Restauración, Eliminación y Embalaje).
- Administración Documental.
- Custodia y administración documental.
- Digitalización Certificada.
- Indexación de Documentos.
- Implementación de sistemas de información ECM.
- Capacitación en gestión documental.
- Elaboración de las TRD Tablas de Retención Documental
- Elaboración de las TVD Tablas de Valoración Documental.

Calle 108 #47-35, Bogotá -Colombia
Teléfono. 3014571800
arsumtec@gmail.com

- Implementación de y asesorías de Programas de Gestión Documental – PGD.
- Software especializado en gestión documental.
- Equipos especializados en digitalización.
- Ventanilla única de correspondencia.
- Fumigación Documental.

Objetivos del Proyecto

General

- La entidad Empresa Publicas de Cundinamarca se encuentra interesada en la adquisición de los servicios de Custodia de Documentos de acuerdo con los Acuerdos de Nivel de Servicios para el proceso de consulta y préstamo, y transporte.

SERVICIO DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA

Nuestro modelo de gestión documental se fundamenta en un sistema integral de administración y custodia que garantiza la preservación y disponibilidad controlada del acervo documental de EPC. El centro de operaciones, ubicado estratégicamente y ha sido diseñado bajo estándares archivísticos que priorizan la conservación preventiva y el acceso eficiente a la documentación.

La infraestructura contempla un diseño arquitectónico especializado con áreas técnicamente diferenciadas, que incluyen:

- Zonas de almacenamiento con control ambiental sectorizado
- Áreas de procesamiento técnico documental
- Espacios de alistamiento y verificación
- Muelles de recepción y despacho especializados

Salas de consulta con condiciones controladas

El sistema de almacenamiento implementa una metodología de organización jerárquica que optimiza el uso del espacio y facilita la ubicación precisa de cada unidad documental. Esta organización se complementa con un esquema de control permanente que incluye:

- Verificación periódica del estado de conservación
- Monitoreo continuo de condiciones ambientales
- Control de plagas y factores de deterioro
- Actualización permanente de inventarios
- Mantenimiento preventivo de instalaciones

Según lo reportado por la entidad, las cifras a custodiar corresponden a:

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
Cajas X200	Caja	4.474
Cajas X300	Caja	1.736

SERVICIO DE CONSULTA Y PRESTAMO

Como complemento esencial al servicio de custodia, hemos desarrollado un ecosistema integrado de servicios de consulta que se adapta a las diferentes necesidades de acceso a la información. Este sistema unificado comprende tres modalidades de servicio que operan de manera coordinada:

A. Consultas Físicas (Carpetas o Cajas)

El servicio de consulta física integra un proceso de gestión que asegura la disponibilidad oportuna de la documentación en las instalaciones de EPC.

El ciclo incluye:

- Validación y priorización de solicitudes
- Recuperación controlada de documentos
- Verificación de integridad documental
- Transporte especializado
- Entrega verificada y registro de préstamos

Nuestro sistema de transporte documental opera con vehículos dedicados que mantienen condiciones controladas durante el traslado, garantizando la preservación de los documentos desde su recuperación hasta su entrega.

B. Consultas Digitales

El servicio de consulta digital se integra al sistema de gestión documental mediante un proceso que asegura la disponibilidad de los documentos en formato digital sin comprometer su integridad física. El proceso contempla:

- Digitalización controlada de documentos
- Verificación de calidad y legibilidad
- Indexación según parámetros establecidos
- Envió de respuesta por el canal electrónico definido

C. Consultas en Sitio

Complementando las modalidades anteriores, el servicio de consulta en sitio permite el acceso directo a los documentos en un ambiente especialmente acondicionado dentro de nuestras instalaciones. El servicio incluye:

- Áreas de trabajo individual
- Control de condiciones ambientales
- Gestión de seguridad y control de acceso

Compromisos de Nivel de Servicio Integrados para Consultas:

- Consultas Físicas:
  - Confirmación: 15 minutos
  - Entrega regular: Siguiente día antes de 10:00 am
  - Atención prioritaria: 3 horas
- Consultas Digitales:
  - Procesamiento: 8 horas
  - Disponibilidad: 9:00 am día siguiente
  - Disponibilidad plataforma: 99.9%
- Consultas en Sitio:
  - Programación: 12 horas
  - Alistamiento: 90 minutos
  - Horario: 7:30 am a 4:30 pm

SERVICIO DE TRASNPORTE

Para llevar a cabo el proceso de recepción y traslado de la documentación de la EPC, se deberá realizar la entrega de:

1. Formato Único de Transferencia Documental – FUID, debidamente diligenciado.
2. Acta de entrega de la transferencia documental.
3. Unidades de almacenamiento en perfecto estado.

Una vez revisada y verificada la documentación a nivel de unidad de almacenamiento (Carpeta), se procederá a realizar el cargue de los inventarios en la plataforma de administración y préstamo, de lo que se entregará informe de aceptación de la documentación.

El servicio de traslado aquí planteado únicamente contempla desplazamientos entre la sede principal de la entidad y la bodega de custodia; así mismo, atiende a movimientos de cajas superiores a las 100 unidades, para procesos de volúmenes inferiores se debe cotizar de manera específica a la necesidad.

PROPUESTA ECONÓMICA

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta la siguiente oferta de servicios:

Administración y Custodia

SERVICIO	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO sin IVA	VALOR UNITARIO más IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO
Custodia Cajas X200	Caja	4.474	$2.120	$ 2.523	$ 11.287.058
Custodia Cajas X300	Caja	1.736	$2.895	$ 3.445	$ 5.980.598

Consulta y Préstamo

SERVICIO	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO sin IVA	VALOR UNITARIO más IVA
Consulta fisica expedientes	Carpeta	1	$25.462	$ 30.300
Consulta fisica cajas	Caja	1	$38.760	$ 46.124
Consulta digital	folio	1	$ 120	$ 143
Consulta en sitio	Caja	1	$ 5.882	$ 7.000

Transporte

SERVICIO	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO sin IVA	VALOR UNITARIO más IVA
Transporte (100+ cajas)	Caja	1	$ 3.840	$ 4.570

Juan Carlos Ramirez Arenas
CC. 88.198.530
REPRESENTANTE LEGAL

OSP International CALA

Oferta No. 942

Bogotá D. C., 19 de diciembre de 2025

Señores:
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA - EPC
Calle 24 # 51-40 pisos 7 y 11
Ciudad,

Asunto: Propuesta Económica para los servicios de Administración y Custodia, así como los servicios asociados a estos.

Cordial saludo,

OSP INTERNATIONAL es una empresa dedicada a la generación de valor agregado, con énfasis en tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas al mejoramiento de procesos y servicios.

Desde su formación la compañía ha centrado sus esfuerzos en áreas de Investigación y Desarrollo, a partir de un grupo de trabajo interno con amplias capacidades y de alianzas estratégicas con jugadores locales y de talla mundial en el ambiente TI.

OSP INTERNATIONAL ha desarrollado soluciones tecnológicas de verificación, inventario y diagnóstico de redes e infraestructura, soluciones de software para integración y automatización de procesos, con alto reconocimiento en Telcos de Latino América (más de 15 operadores en 8 países) y presencia comercial en la mayoría de los países de la región.

Así mismo, las soluciones de integración y automatización de OSP INTERNATIONAL se han ido posicionando exitosamente en otras áreas de negocio, sector banking/fintech, logística, educación, salud y gobierno, entre otras. La generación de valor en transformación digital es uno de los pilares fundamentales de la oferta de nuestra organización.

En el área de servicios, OSP INTERNATIONAL cuenta con un alto conocimiento en infraestructura de redes de telecomunicaciones y desarrollo de software (sistemas de información, automatización de procesos). Esto le ha permitido desarrollar numerosos

proyectos de consultoría, interventoría, gestión de proyectos, acompañamiento tecnológico, verificación de infraestructura, entre otros.

NUESTRO PORTAFOLIO

Nuestra metodología de trabajo nos permite entender rápidamente las necesidades de su negocio y entregarle soluciones acordes.

- *Transformación digital:* OSP cuenta con soluciones tecnológicas para atender los requerimientos de las organizaciones en las áreas de gestión documental, transformación digital, seguridad de la información y carpeta ciudadana. Con aliados de primer nivel, hemos desarrollado un ecosistema de transformación digital que permite a las organizaciones cubrir sus necesidades, desde las fases iniciales de digitalización de documentos, pasando por herramientas de virtualización, gestión de procesos y aseguramiento, hasta la gestión de grandes volúmenes de información.

- *Software:* OSP INTERNATIONAL ha desarrollado SIPLEX, una poderosa herramienta de automatización de procesos de Operación y Mantenimiento, flexible y fácil de adaptar, altamente enfocada en los requerimientos del cliente, permitiendo automatizar servicios a un costo muy accesible. Por otra parte, OSP INTERNATIONAL comercializa software de terceros, como es el caso de Tableau® y Splunk®, herramientas que permiten la gestión y exploración de grandes volúmenes de datos e infraestructura de manera inteligente.

- *Gestión de automatización:* OSP ofrece sistemas de automatización de control de activos y operación de redes de baja tensión, entre otros, proporcionando información que, una vez filtrada y procesada, constituye un insumo valioso para los procesos de las empresas.

- *Consultoría y servicios de Gestión Documental:* Contamos con profesionales certificados PMI, así como con postgrado en Gerencia de Proyectos, lo cual nos ha permitido implementar soluciones dentro y fuera de Colombia con los más altos estándares de calidad. Contamos con un selecto grupo de profesionales que, junto con el amplio conocimiento en áreas de tecnologías de la información, redes de telecomunicaciones, integración de plataformas, procesos, diseño y desarrollo de software entre otros, nos permite posicionarse como un sólido proveedor de servicios de valor agregado y asistencia técnica en la región.

Como parte de nuestro estrategia OSP International CALA ha desarrollado una plataforma software para la prestación de servicios archivísticos y servicios para la implementación y operación de centros de administración documental y de programas de gestión documental con el fin de desarrollar actividades tendientes a la planificación,

manejo y organización de la documentación producida y recibida por Entidades públicas y privadas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación alineados con las normatividad del Archivo General de la Nación.

Contamos también con los servicios de asesoría, interventoría, diagnóstico y ejecución para la implementación de sistemas y soluciones relacionadas con la gestión documental, administración de documentos de la empresa y centros de correspondencia. Así como la prestación de los servicios de Organización, administración de archivos de gestión y fondos documentales, servicios archivísticos, elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración, preservación de documentos, transporte, custodia y almacenamiento, descripción, digitalización y microfilmación de documentos, que se desarrollan apoyados en nuestros aliados estratégicos.

En respuesta a la necesidad manifestada por las Empresas Públicas de Cundinamarca (EPC) para la adquisición de servicios de Custodia de Documentos bajo estrictos Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), la OSP INTERNATIONAL presenta la siguiente oferta económica y técnica.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La entidad Empresa Publicas de Cundinamarca se encuentra interesada en la adquisición de los servicios de Custodia de Documentos de acuerdo con los Acuerdos de Nivel de Servicios para el proceso de consulta y préstamo.

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO – ANS EPC

Requerimientos para efectos de garantizar la trazabilidad, control y seguimiento del acervo documental para procesos de consultas y futuras transferencias.

1. Establecer los medios tecnológicos (correos electrónicos, números telefónicos, entre otros) para garantizar una oportunidad y efectividad comunicación entre las partes.

2. Determinar cuáles serán los funcionarios autorizados para atender las diferentes consultas que efectuará la EPC.

3. Se asignará un director de proyectos, para el proceso de custodia del acervo documental de la EPC.

4. Con el fin de que la EPC acceda a la plataforma "SM-DOC" gestor documental ofrecida para el proyecto, y realizar los diferentes procesos y consultas, se asignará usuario y clave a los funcionarios que asignara la EPC para este fin.

5. Se suministrará los recursos administrativos y de infraestructura, que le permitan a la EPC realizar consultas, visitas de control y/o auditorias de su acervo documental.

SERVICIO DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA

Se dará continuidad con la prestación de los servicios de custodia que se viene adelantando hasta la fecha, en las condiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2024, teniendo en cuenta las siguientes magnitudes:

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
Cajas X200	Caja	4.474
Cajas X300	Caja	1.736

1. Las unidades de almacenamiento "cajas Ref. X-300" o "cajas Ref. X-200", que se encuentren en mal estado deberán ser sustituidas por cajas nuevas.
2. Asignación de la respectiva ubicación topográfica dentro de la bodega, para garantizar su trazabilidad en consultas, visitas de control o requerimientos administrativos que la EPC tenga sobre su acervo documental.

En este sentido la oferta económica para la prestación de los servicios de custodia mensual, son los siguientes:

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	Valor Unidad sin IVA	Valor Mensual Antes de IVA	Valor Mensual IVA Incluido
Cajas X200	Caja	4.474	$ 1.890	$ 2.249	$ 10.062.473
Cajas X300	Caja	1.736	$ 2.573	$ 3.061	$ 5.314.373
VALOR TOTAL					**$ 15.376.847**

NOTA: El servicio de custodia para el año 2026 se mantendrá en la bodega ubicada en la Zona de Montevideo en la ciudad de Bogotá; situación que debe ser tenida en

cuenta como un valor agregado para la entidad en términos de desplazamientos y velocidad de entrega de consultas.

Ahora bien, para realizar el reemplazo de las unidades de almacenamiento se prevén los siguientes cobros por cada tipo de Unidad:

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	Valor Unidad sin IVA	Valor Mensual sin IVA	Valor Mensual IVA Incluido
Reemplazo Caja X200 (se estima reemplazo del 1% de cajas al mes)	Caja	23	$ 5.617,5	$ 6.685	$ 153.751
Reemplazo Caja X300 (se estima reemplazo del 1% de cajas al mes)	Caja	17	$ 9.345,0	$ 11.121	$ 189.049

SERVICIO DE CONSULTA Y PRESTAMO

A continuación, la descripción de rangos de unidades documentales "expedientes", unidades de almacenamiento "cajas Ref. X-300" o "cajas Ref. X-200", horarios de solicitudes y entrega de consultas.

i. *Consultas*

a) Consultas físicas unidades documentales "expedientes"

Las consultas a unidades documentales "expediente/carpeta", que la EPC realice dentro del horario de 8:00 am – 3:30 pm, OSP INTERNATIONAL entregara los expedientes/carpetas en las instalaciones de EPC, antes de las 10:00 am del día siguiente de la solicitud (el servicio incluye La recepción y análisis de la consulta, la búsqueda y descuelgue, el diligenciamiento de formatos de control, el transporte hasta las instalaciones físicas de la entidad, el proceso de cuelgue en estantería y el proceso de actualización de bases de control de préstamos).

b) Consultas físicas unidades de almacenamiento "cajas"

Las consultas a unidades de conservación "CAJA", que la EPC realice dentro del horario de 8:00 am – 3:30 pm, OSP INTERNATIONAL entregara los expedientes/carpetas en las instalaciones de EPC, antes de las 10:00 am del día siguiente de la solicitud (el servicio incluye La recepción y análisis de la consulta, la búsqueda y descuelgue, el diligenciamiento de formatos de control, el transporte hasta las instalaciones físicas de la entidad, el proceso de cuelgue en estantería y el proceso de actualización de bases de control de préstamos).

c) Consultas digitales

Las consultas que la EPC realice dentro del horario de 8:00 am - 4:30 pm, OSP INTERNATIONAL deberá realizar su digitalización y acceso al día siguiente de la solicitud antes de las 9:00 am.

Concepto	Unidad	Valor Unidad	Valor Totalcon IVA
Consulta físicas unidades documentales "expedientes / carpeta"	Expediente / Carpetas	$ 22.335	$ 26.578
Consultas físicas unidades de almacenamiento "cajas"	Caja	$ 34.919	$ 41.553
Consulta Digital por Carpeta	Folio (2 caras)	$ 50	$ 59,5

NOTA: Con ocasión de los traslados de las unidades de almacenamiento y unidades de conservación, que serán objeto de consultas es importante precisar que OSP INTERNATIONAL garantiza la confidencialidad y conservación de los mismos.

ii. Consultas en Sitio

Las consultas en sitio serán atendidas teniendo en cuenta el protocolo establecido para el control de acceso a las instalaciones, previa autorización del supervisor del contrato y este allegando los documentos de EPS y ARL vigentes para el personal que desee ingresar a la sala de consulta.

Consultas en Sitio

Concepto	Unidad	Cantidad	Valor Unidad sin IVA	Valor Total con IVA
Consultas físicas unidades de almacenamiento "cajas" Descuelgue y reacomodación de cajas X200, para realizar consultas por parte de los funcionarios de la entidad en la Bodega de Custodia.	Caja	1	$ 5.207	$ 6.196

SERVICIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

El proceso de transferencia documental la EPC deberá realizar la entrega de:

1. Formato Único de Transferencia Documental – FUID, debidamente diligenciado.
2. Acta de entrega de la transferencia documental.
3. Unidades de almacenamiento "cajas Ref. X-300" o "cajas Ref. X-200" en perfecto estado.

Transferencia documental – devoluciones de consulta

1. Una vez el área y/o funcionario haya realizado el trámite o la gestión correspondiente, el funcionario del área de archivo de la EPC realizará la transferencia correspondiente, ya sea en cumplimiento del plan de transferencias o debido a la devolución de unidades de almacenamiento que fueron consultadas. Esto de acuerdo con la capacitación dada sobre la operación de la plataforma SM-DOC.

2. OSP INTERNATIONAL realizará el proceso de reintegro de las unidades documentales "expedientes" a su correspondiente unidad de almacenamiento "caja Ref. X-300" o "cajas Ref. X-200".

Concepto	Unidad	Cantidad	Valor Unidad	Valor Total con IVA
Transporte de 100 cajas o mas	Caja	1	$ 3.429	$ 4.081

JOSE HERIBERTO FERNANDEZ GARCIA
OSP International CALA S.A.S.
Representante Legal

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

Bogotá D.C., Enero 2 de 2026

Señores
OPS INTERNATIONAL CALA S.A.S
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Invitación a presentar oferta.

Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, se encuentra interesada en recibir oferta para celebrar el contrato de prestación de servicios conforme a los siguientes términos:

1. OBJETO

"PRESTAR EL SERVICIO DE DEPÓSITO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P., CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL AGN EN EL ACUERDO 001 DE 2024 Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE".

2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

1). Contar con un inmueble adecuado, apto para la prestación del servicio, sin riesgos de humedad e inundación, así como mantener las condiciones óptimas para archivo y custodia durante toda la vigencia del contrato de conformidad con los requisitos mínimos de conservación y almacenamiento de documentos contenidos en el Acuerdo 001 de 2024 y demás normas concordantes o que bien lo llegaren a modificar o sustituir.
2). Realizar el traslado total y la logística del acervo documental objeto de custodia.
3). Contar con el equipo y personal necesario para el traslado del acervo documental, monte y desmonte de cajas.
4). Realizar el cruce del inventario en el "Formato Único De Inventario Documental – FUID" confrontando con el archivo físico por unidades documentales.
5). Las unidades de almacenamiento "cajas Ref. X-300" y "cajas Ref. X-200", que se encuentren en mal estado deberán ser sustituidas por cajas nuevas, previo visto bueno del Supervisor del contrato.
6). Mantener en óptimas condiciones de aseo el lugar donde se prestará la custodia del archivo, incluyendo los muebles y estantería donde deberá ser ubicado.

7). El contratista asignará la respectiva ubicación topográfica de los documentos dentro de la bodega, para garantizar la trazabilidad en consultas, visitas de control o requerimientos administrativos.

8). Las instalaciones donde se realizará la custodia del acervo documental, deben contar con estantería adecuada para la conservación de los documentos, previendo daños no deben tener bordes o aristas, conforme a las normativas establecidas vigentes por (AGN). "Archivo General de la Nación".

9). Garantizar la custodia y salvaguarda de todos y cada uno de los documentos que integran el acervo documental de la entidad, que le sean entregados durante la vigencia de la orden contractual.

10). Garantizar que la ubicación de los expedientes será única y no habrá redistribución en locaciones o estanterías diferentes a las entregadas al inicio del contrato.

11). Permitir el ingreso a las bodegas del personal autorizado por el supervisor, para retirar o revisar documentos, previo registro en la base de datos de las actividades a realizar por dicho personal.

12). Suministrar personal idóneo, calificado y capacitado en técnicas de archivo y manejo de bases de datos, para tener al día la información relacionada con el archivo de la empresa, así como tramites de préstamos y/o de revisión de expedientes.

13). Prestar el servicio de consulta en físico, consultas digitales y consultas en sitio, de la información almacenada previamente, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, conforme a los tiempos acordados de respuesta.

14). Garantizar el uso de los medios tecnológicos (correos electrónicos, números telefónicos, entre otros) para establecer una efectiva comunicación entre las partes.

15). El contratista deberá asignar usuario y clave para los funcionarios designados por EPC, para el uso de la plataforma determinada.

16). Suministrar los recursos administrativos y de infraestructura, que le permitan a EPC realizar consultas, visitas de control y/o auditorias de su acervo documental.

17). Garantizar la confidencialidad y conservación de los documentos que sean objeto de custodia, trasladados por préstamos o consultados. Adjuntar los formatos o acuerdos de confidencialidad del personal asignado al proyecto documental de EPC.

18). El traslado del acervo documental se realizará mediante la entrega de formato único de transferencia Documental – FUID y acta de entrega de la trasferencia.

19). El proceso de reintegro de los expedientes dados en préstamos, se realizará en conjunto con el personal asignado por EPC, el contratista realizará el proceso de reintegro de las unidades documentales, a la correspondiente unidad de almacenamiento.

20). Dotar cuando sea necesario previa autorización del supervisor, los insumos como cajas, carpetas y demás utensilios necesarios para la salvaguarda de los documentos.
21). Entregar un informe a la supervisión sobre, cantidad de expedientes consultados al mes, cantidad de insumos entregados si fuera el caso, cantidad de expedientes objeto de transferencias y numero de cajas que hayan sido objeto de cambio con la respectiva referencia. El informe deberá contar con visto bueno del líder de Gestión Documental de EPC y del supervisor para la trazabilidad de las facturas.
23). El contratista deberá realizar el trámite de sus facturas por la plataforma electrónica de contratación pública (SECOP II), en la asignación del contrato establecido con los documentos anexos requeridos por EPC para su respectiva aprobación.
22). Informar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P. cualquier irregularidad que afecte el normal desarrollo del contrato.
23). Atender y adoptar a cabalidad las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, Acuerdo 001 de 2024.
25). Se realizará una revisión trimestral de los servicios prestados y los costos asociados, permitiendo ajustes si es necesario, siempre en línea con el principio de economía y eficiencia.
24). Las demás obligaciones que sean designadas por el supervisor.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto estimado para la celebración del presente contrato para todos los efectos legales y fiscales es la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($130.000.000,00) INCLUIDO IVA.**

4. PROPUESTA

Fecha límite de entrega de la propuesta: Dos (2) de enero de 2026

5. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

a.) Fotocopia del documento de identidad (Representante Legal).
b.) Hoja de Vida persona jurídica DAFP
c.) Declaración de bienes y rentas SIGEP II
d.) Fotocopia del REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (en el cual conste que su actividad económica está directamente relacionada con el objeto contractual), actualizado.
e.) Cámara de Comercio no mayor a un (01) mes.

f.) Certificación de Paz y salvo en los Sistemas de Seguridad Social y Aportes para Fiscales firmado por el representante Legal.

NOTA: Cuando la empresa está obligada a tener revisor fiscal, la certificación debe venir firmada por él y acompañada de la fotocopia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios expedidos por la junta central de contadores.

g.) Certificados que acreditan experiencia.
h.) Antecedentes

- Disciplinarios – Procuraduría General de La Nación (Empresa y Representa Legal)
- Fiscales - Contraloría General de la Nación (Empresas y Representante Legal)
- Judiciales – Policía Nacional (Representante Legal)
- Multas y Sanciones - Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas
- RNMC – Policía Nacional (Representante Legal)
- REDAM (Representante Legal)

i.) Certificación bancaria que no supere más de tres (03) meses de expedición.

6. PLAZO

El término de duración de este contrato será HASTA EL 31 DE JULIO DE 2026, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato.

7. FORMA DE PAGO

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., realizará el pago del valor del contrato de la siguiente manera: Pagos mensuales destinado a monto agotable, más IVA, mes vencido, de acuerdo al servicio de **CUSTODIA, CONSULTAS Y TRANSFERENCIAS**, previamente al cumplimiento de los requisitos de pago, tales como el informe de actividades realizadas, certificación por parte del supervisor designado por LA EMPRESA y la cancelación de los aportes a la Seguridad Social como Salud, Pensión y Riesgos Laborales y demás documentos necesarios para el pago.

PARAGRAFO PRIMERO: la cuenta de cobro y/o factura deberá ir acompañada del pago de aportes a la seguridad social y de los aportes o impuestos cuyo recaudo sea a favor del Departamento de Cundinamarca, certificado por el Representante legal y/o el revisor fiscal según sea el caso. Si la(s) factura(s) no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado

el último de los documentos. Todas las demoras que se presente por estos conceptos serán de responsabilidad del **CONTRATISTA,** quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **LA EMPRESA** efectuará al **CONTRATISTA** las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los valores de CUSTODIA, CONSULTAS Y TRANSFERENCIAS estarán sujetos a la oferta económica aceptada por el supervisor designado y a lo establecido en el numeral 4 del presente estudio previo, (condiciones generales del eventual contrato).

PARAGRAFO TERCERO: todas las solicitudes que LA EMPRESA vaya a realizar de incorporación de cajas Ref. X-200, Consultas en cualquiera de sus modalidades y transferencia que se requieran, estarán sujetas a la autorización por escrito por parte del supervisor designado, esto de acuerdo a los servicios que se requieran.

PARAGRAFO CUARTO: Para el último pago, además de los requisitos mencionados, el contratista deberá presentar paz y salvo tal como lo establece el formato suministrado por la Empresa y suscripción del acta de cierre cuando se requiera.

PARAGRAFO QUINTO: La primera cuenta de cobro y/o factura deberá estar acompañada de una copia del contrato y de documento a través del cual se acredite el cumplimiento de la primera obligación específica del contrato, esto es, la idoneidad del lugar para la conservación y almacenamiento de los documentos de conformidad con el Acuerdo 01 del 2024 y demás normas concordantes o que la llegaren a modificar o sustituir.

Cordialmente,

JOHANNA MARCELA CABRERA FEO
Directora de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente.

OSP International CALA

Oferta No. 942

Bogotá D. C., 19 de diciembre de 2025

Señores:
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA - EPC
Calle 24 # 51-40 pisos 7 y 11
Ciudad,

Asunto: Propuesta Económica para los servicios de Administración y Custodia, así como los servicios asociados a estos.

Cordial saludo,

OSP INTERNATIONAL es una empresa dedicada a la generación de valor agregado, con énfasis en tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas al mejoramiento de procesos y servicios.

Desde su formación la compañía ha centrado sus esfuerzos en áreas de Investigación y Desarrollo, a partir de un grupo de trabajo interno con amplias capacidades y de alianzas estratégicas con jugadores locales y de talla mundial en el ambiente TI.

OSP INTERNATIONAL ha desarrollado soluciones tecnológicas de verificación, inventario y diagnóstico de redes e infraestructura, soluciones de software para integración y automatización de procesos, con alto reconocimiento en Telcos de Latino América (más de 15 operadores en 8 países) y presencia comercial en la mayoría de los países de la región.

Así mismo, las soluciones de integración y automatización de OSP INTERNATIONAL se han ido posicionando exitosamente en otras áreas de negocio, sector banking/fintech, logística, educación, salud y gobierno, entre otras. La generación de valor en transformación digital es uno de los pilares fundamentales de la oferta de nuestra organización.

En el área de servicios, OSP INTERNATIONAL cuenta con un alto conocimiento en infraestructura de redes de telecomunicaciones y desarrollo de software (sistemas de información, automatización de procesos). Esto le ha permitido desarrollar numerosos

proyectos de consultoría, interventoría, gestión de proyectos, acompañamiento tecnológico, verificación de infraestructura, entre otros.

NUESTRO PORTAFOLIO

Nuestra metodología de trabajo nos permite entender rápidamente las necesidades de su negocio y entregarle soluciones acordes.

• *Transformación digital:* OSP cuenta con soluciones tecnológicas para atender los requerimientos de las organizaciones en las áreas de gestión documental, transformación digital, seguridad de la información y carpeta ciudadana. Con aliados de primer nivel, hemos desarrollado un ecosistema de transformación digital que permite a las organizaciones cubrir sus necesidades, desde las fases iniciales de digitalización de documentos, pasando por herramientas de virtualización, gestión de procesos y aseguramiento, hasta la gestión de grandes volúmenes de información.

• *Software:* OSP INTERNATIONAL ha desarrollado SIPLEX, una poderosa herramienta de automatización de procesos de Operación y Mantenimiento, flexible y fácil de adaptar, altamente enfocada en los requerimientos del cliente, permitiendo automatizar servicios a un costo muy accesible. Por otra parte, OSP INTERNATIONAL comercializa software de terceros, como es el caso de Tableau® y Splunk®, herramientas que permiten la gestión y exploración de grandes volúmenes de datos e infraestructura de manera inteligente.

• *Gestión de automatización:* OSP ofrece sistemas de automatización de control de activos y operación de redes de baja tensión, entre otros, proporcionando información que, una vez filtrada y procesada, constituye un insumo valioso para los procesos de las empresas.

• *Consultoría y servicios de Gestión Documental:* Contamos con profesionales certificados PMI, así como con postgrado en Gerencia de Proyectos, lo cual nos ha permitido implementar soluciones dentro y fuera de Colombia con los más altos estándares de calidad. Contamos con un selecto grupo de profesionales que, junto con el amplio conocimiento en áreas de tecnologías de la información, redes de telecomunicaciones, integración de plataformas, procesos, diseño y desarrollo de software entre otros, nos permite posicionarse como un sólido proveedor de servicios de valor agregado y asistencia técnica en la región.

Como parte de nuestro estrategia OSP International CALA ha desarrollado una plataforma software para la prestación de servicios archivísticos y servicios para la implementación y operación de centros de administración documental y de programas de gestión documental con el fin de desarrollar actividades tendientes a la planificación,

manejo y organización de la documentación producida y recibida por Entidades públicas y privadas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación alineados con las normatividad del Archivo General de la Nación.

Contamos también con los servicios de asesoría, interventoría, diagnóstico y ejecución para la implementación de sistemas y soluciones relacionadas con la gestión documental, administración de documentos de la empresa y centros de correspondencia. Así como la prestación de los servicios de Organización, administración de archivos de gestión y fondos documentales, servicios archivísticos, elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración, preservación de documentos, transporte, custodia y almacenamiento, descripción, digitalización y microfilmación de documentos, que se desarrollan apoyados en nuestros aliados estratégicos.

En respuesta a la necesidad manifestada por las Empresas Públicas de Cundinamarca (EPC) para la adquisición de servicios de Custodia de Documentos bajo estrictos Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), la OSP INTERNATIONAL presenta la siguiente oferta económica y técnica.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La entidad Empresa Publicas de Cundinamarca se encuentra interesada en la adquisición de los servicios de Custodia de Documentos de acuerdo con los Acuerdos de Nivel de Servicios para el proceso de consulta y préstamo.

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO – ANS EPC

Requerimientos para efectos de garantizar la trazabilidad, control y seguimiento del acervo documental para procesos de consultas y futuras transferencias.

1. Establecer los medios tecnológicos (correos electrónicos, números telefónicos, entre otros) para garantizar una oportunidad y efectividad comunicación entre las partes.

2. Determinar cuáles serán los funcionarios autorizados para atender las diferentes consultas que efectuará la EPC.

3. Se asignará un director de proyectos, para el proceso de custodia del acervo documental de la EPC.

4. Con el fin de que la EPC acceda a la plataforma "SM-DOC" gestor documental ofrecida para el proyecto, y realizar los diferentes procesos y consultas, se asignará usuario y clave a los funcionarios que asignara la EPC para este fin.

5. Se suministrará los recursos administrativos y de infraestructura, que le permitan a la EPC realizar consultas, visitas de control y/o auditorias de su acervo documental.

SERVICIO DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA

Se dará continuidad con la prestación de los servicios de custodia que se viene adelantando hasta la fecha, en las condiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2024, teniendo en cuenta las siguientes magnitudes:

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
Cajas X200	Caja	4.474
Cajas X300	Caja	1.736

1. Las unidades de almacenamiento "cajas Ref. X-300" o "cajas Ref. X-200", que se encuentren en mal estado deberán ser sustituidas por cajas nuevas.
2. Asignación de la respectiva ubicación topográfica dentro de la bodega, para garantizar su trazabilidad en consultas, visitas de control o requerimientos administrativos que la EPC tenga sobre su acervo documental.

En este sentido la oferta económica para la prestación de los servicios de custodia mensual, son los siguientes:

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	Valor Unidad sin IVA	Valor Mensual Antes de IVA	Valor Mensual IVA Incluido
Cajas X200	Caja	4.474	$ 1.890	$ 2.249	$ 10.062.473
Cajas X300	Caja	1.736	$ 2.573	$ 3.061	$ 5.314.373
VALOR TOTAL					**$ 15.376.847**

NOTA: El servicio de custodia para el año 2026 se mantendrá en la bodega ubicada en la Zona de Montevideo en la ciudad de Bogotá; situación que debe ser tenida en

cuenta como un valor agregado para la entidad en términos de desplazamientos y velocidad de entrega de consultas.

Ahora bien, para realizar el reemplazo de las unidades de almacenamiento se prevén los siguientes cobros por cada tipo de Unidad:

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	Valor Unidad sin IVA	Valor Mensual sin IVA	Valor Mensual IVA Incluido
Reemplazo Caja X200 (se estima reemplazo del 1% de cajas al mes)	Caja	23	$ 5.617,5	$ 6.685	$ 153.751
Reemplazo Caja X300 (se estima reemplazo del 1% de cajas al mes)	Caja	17	$ 9.345,0	$ 11.121	$ 189.049

SERVICIO DE CONSULTA Y PRESTAMO

A continuación, la descripción de rangos de unidades documentales "expedientes", unidades de almacenamiento "cajas Ref. X-300" o "cajas Ref. X-200", horarios de solicitudes y entrega de consultas.

i. *Consultas*

a) Consultas físicas unidades documentales "expedientes"

Las consultas a unidades documentales "expediente/carpeta", que la EPC realice dentro del horario de 8:00 am – 3:30 pm, OSP INTERNATIONAL entregara los expedientes/carpetas en las instalaciones de EPC, antes de las 10:00 am del día siguiente de la solicitud (el servicio incluye La recepción y análisis de la consulta, la búsqueda y descuelgue, el diligenciamiento de formatos de control, el transporte hasta las instalaciones físicas de la entidad, el proceso de cuelgue en estantería y el proceso de actualización de bases de control de préstamos).

b) Consultas físicas unidades de almacenamiento "cajas"

Las consultas a unidades de conservación "CAJA", que la EPC realice dentro del horario de 8:00 am – 3:30 pm, OSP INTERNATIONAL entregara los expedientes/carpetas en las instalaciones de EPC, antes de las 10:00 am del día siguiente de la solicitud (el servicio incluye La recepción y análisis de la consulta, la búsqueda y descuelgue, el diligenciamiento de formatos de control, el transporte hasta las instalaciones físicas de la entidad, el proceso de cuelgue en estantería y el proceso de actualización de bases de control de préstamos).

c) Consultas digitales

Las consultas que la EPC realice dentro del horario de 8:00 am - 4:30 pm, OSP INTERNATIONAL deberá realizar su digitalización y acceso al día siguiente de la solicitud antes de las 9:00 am.

Concepto	Unidad	Valor Unidad	Valor Totalcon IVA
Consulta físicas unidades documentales "expedientes / carpeta"	Expediente / Carpetas	$ 22.335	$ 26.578
Consultas físicas unidades de almacenamiento "cajas"	Caja	$ 34.919	$ 41.553
Consulta Digital por Carpeta	Folio (2 caras)	$ 50	$ 59,5

NOTA: Con ocasión de los traslados de las unidades de almacenamiento y unidades de conservación, que serán objeto de consultas es importante precisar que OSP INTERNATIONAL garantiza la confidencialidad y conservación de los mismos.

ii. Consultas en Sitio

Las consultas en sitio serán atendidas teniendo en cuenta el protocolo establecido para el control de acceso a las instalaciones, previa autorización del supervisor del contrato y este allegando los documentos de EPS y ARL vigentes para el personal que desee ingresar a la sala de consulta.

Consultas en Sitio

Concepto	Unidad	Cantidad	Valor Unidad sin IVA	Valor Total con IVA
Consultas físicas unidades de almacenamiento "cajas" Descuelgue y reacomodación de cajas X200, para realizar consultas por parte de los funcionarios de la entidad en la Bodega de Custodia.	Caja	1	$ 5.207	$ 6.196

SERVICIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

El proceso de transferencia documental la EPC deberá realizar la entrega de:

1. Formato Único de Transferencia Documental – FUID, debidamente diligenciado.
2. Acta de entrega de la transferencia documental.
3. Unidades de almacenamiento "cajas Ref. X-300" o "cajas Ref. X-200" en perfecto estado.

Transferencia documental – devoluciones de consulta

1. Una vez el área y/o funcionario haya realizado el trámite o la gestión correspondiente, el funcionario del área de archivo de la EPC realizará la transferencia correspondiente, ya sea en cumplimiento del plan de transferencias o debido a la devolución de unidades de almacenamiento que fueron consultadas. Esto de acuerdo con la capacitación dada sobre la operación de la plataforma SM-DOC.

2. OSP INTERNATIONAL realizará el proceso de reintegro de las unidades documentales "expedientes" a su correspondiente unidad de almacenamiento "caja Ref. X-300" o "cajas Ref. X-200".

Concepto	Unidad	Cantidad	Valor Unidad	Valor Total con IVA
Transporte de 100 cajas o mas	Caja	1	$ 3.429	$ 4.081

JOSE HERIBERTO FERNANDEZ GARCIA
OSP International CALA S.A.S.
Representante Legal