ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

MINIMA CUANTIA

PRESTACION DE SERVICIOS DE TRASLADO DE ARCHIVO CENTRAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR

I. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000, en su artículo 3, define la gestión documental como el "(...) conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y traslado de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (...)". En este sentido, el traslado de archivos de gestión constituye una actividad inherente a la gestión documental, en la medida en que debe realizarse bajo criterios técnicos que garanticen la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos durante todo su ciclo vital.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la citada ley, la Administración Pública es responsable de la gestión de los documentos y de la administración de sus archivos. Así mismo, el artículo 14, parágrafo 1, establece que la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, traslado, conservación y demás actividades relacionadas con los documentos de archivo, dentro de las cuales se incluye el traslado técnico y controlado de los archivos de gestión entre sedes o depósitos autorizados.

Dentro del marco de las obligaciones de las entidades públicas se encuentra la de velar por el adecuado manejo, control y protección de los archivos, con el fin de garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. En consecuencia, cualquier traslado de archivos de gestión debe realizarse asegurando la preservación de la información, la trazabilidad documental y la continuidad del acceso a los documentos.

En atención a lo anterior, la Gobernación de Bolívar ha evidenciado la necesidad imperante de adelantar un proceso técnico de **traslado de archivo central**, correspondiente a una determinada cantidad de metros lineales, desde su ubicación actual hacia un nuevo espacio físico que cumpla con las condiciones archivísticas requeridas. Dicho traslado deberá ejecutarse en concordancia con el ciclo vital de los documentos, los instrumentos archivísticos institucionales vigentes y los principios archivísticos de procedencia y orden original, garantizando la integridad física y funcional de los expedientes durante todas las etapas del proceso.

Que el artículo 79 del Decreto Departamental 297 de 2024, "Por medio del cual se establece la estructura de la administración del Departamento de Bolívar, se dictan reglas sobre su traslado y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central y se dictan otras disposiciones", establece como objetivo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General garantizar una atención con calidad y oportunidad a la ciudadanía, así como la aplicación eficiente, eficaz y efectiva de los procesos archivísticos, incluyendo la conservación, administración y control de los documentos.

Así mismo, el artículo 80 del referido decreto asigna, entre otras funciones, la de dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información pública, lo cual implica la adopción de medidas técnicas para el traslado seguro y organizado de los archivos de gestión cuando las condiciones administrativas o locativas así lo requieran.

En consecuencia, se encuentra plenamente justificada la necesidad por parte de la Gobernación de Bolívar de contratar servicios especializados para el **traslado técnico, controlado y documentado de los archivos central**, definidos por la Secretaría General, en concordancia con los lineamientos técnicos y jurídicos previstos en el Acuerdo No. 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes.

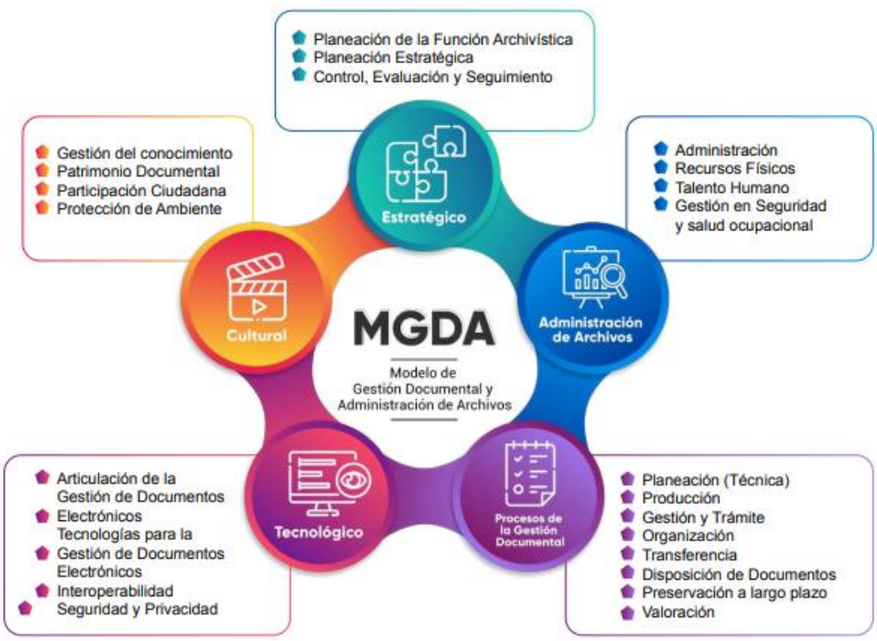
CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
44122000	Carpetas de archivos carpetas y separadores
78131800	Bodegaje y Almacenamiento especializado
78101804	Servicios de reubicación
81111700	Sistemas de manejo de información
81111900	Sistemas de recuperación de información
81112000	Servicios de datos
43232300	Software de consultas y gestión de datos
80161506	Servicios de archivo de datos

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar inscritos en al menos seis (6) códigos.

II. ANÁLISIS DEL MERCADO – GENERALIDADES[1]

El Archivo General de la Nación - AGN, en desempeño de su misión institucional de dirigir la política de gestión documental en el territorio nacional, ha brindado a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas diferentes herramientas, que permiten orientarlas en la proyección e implementación de una cultura archivística, en cumplimiento de la normativa nacional vigente.

La dinámica cambiante del contexto nacional e internacional obliga a un reajuste constante de las prácticas archivísticas que cobra expresión también en la normativa. En este sentido, se hace necesaria la actualización del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, para integrar aspectos claves y establecer el nivel de respuesta en el desarrollo de la función archivística de las entidades, lo cual constituye un insumo fundamental para la formulación e implementación de la política de gestión documental en el país.
MODELO:

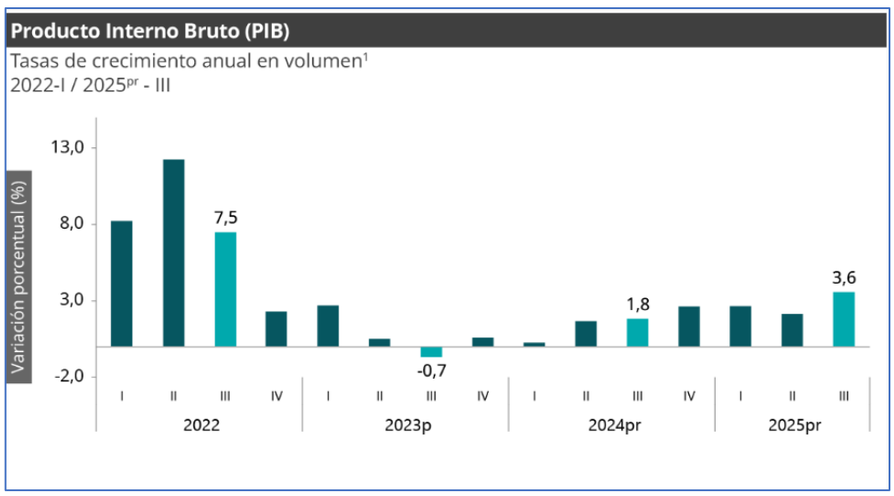


[1] https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf

ECONÓMICO

PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB)

Producto Interno Bruto (PIB)[2]



PIB desde el enfoque de la producción

Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 8,0% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 5,6% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 4,1% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).

[2] https://www.dane.gov.co/files/operaciones/PIB/bol-PIB-IIItrim2025.pdf

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Tercer trimestre 2025pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2025pr-III / 2024pr-III	2025pr/ 2024pr	2025pr-III / 2025pr-II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	2,4	4,1	1,0
Explotación de minas y canteras	-5,7	-7,2	0,8
Industrias manufactureras	4,1	2,1	1,5
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	2,3	0,7	0,7
Construcción	-1,5	-2,7	1,1
Comercio al por mayor y al por menor[3]	5,6	5,1	0,2
Información y comunicaciones	1,9	1,8	0,4
Actividades financieras y de seguros	4,3	3,5	2,3
Actividades inmobiliarias	2,1	2,0	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	1,1	1,3	-0,1
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	8,0	4,4	3,4
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	5,7	9,4	1,0
Valor agregado bruto	**3,6**	**2,8**	**1,3**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	2,7	2,5	0,9
Producto Interno Bruto	**3,6**	**2,8**	**1,2**

Fuente: DANE, PIB_T

Comercio al por mayor y al por menor

En el tercer trimestre de 2025pr, el valor agregado de comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida crece 5,6% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2024pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 7): • Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas crece 8,4%. • Transporte y almacenamiento crece 4,2%. • Alojamiento y servicios de comida crece 0,2%.

Tabla 7. Comercio al por mayor y al por menor[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Tercer trimestre 2025pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2025pr-III / 2024pr-III	2025pr/ 2024pr	2025pr-III / 2025pr-II
Comercio al por mayor y al por menor[3]	8,4	7,6	2,2
Transporte y almacenamiento	4,2	3,6	1,6
Alojamiento y servicios de comida	0,2	0,6	-0,5
Comercio al por mayor y al por menor[1]	**5,6**	**5,1**	**0,2**

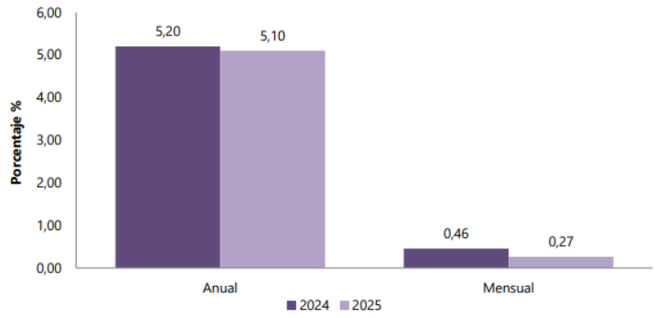
Fuente: DANE,PIB_T

INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC)[3]

[3] https://www.dane.gov.co/files/operaciones/IPC/dic2025/bol-IPC-dic2025.pdf

Diciembre 2025

Gráfico 1. IPC Variaciones
Total Nacional
Diciembre 2024 - 2025



Fuente: DANE, IPC.

Variación y contribución anual por divisiones de gasto

En el mes de diciembre de 2025, el IPC registró una variación de 5,10% en comparación con diciembre de 2024. En el último año, las divisiones Restaurantes y hoteles (7,91%), Educación (7,36%), Salud (7,20%), Bebidas alcohólicas y tabaco (6,37%) y; por último, Transporte (5,35%) se ubicaron por encima del promedio nacional (5,10%). Entre tanto, las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas (5,07%), Bienes y servicios diversos (4,97%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (4,76%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (3,31%), Prendas de vestir y calzado (2,12%), Recreación y cultura (1,85%) y; por último, Información y comunicación (1,22%) se ubicaron por debajo del promedio nacional.

Cuadro 1. IPC Variación y contribución anual
Según divisiones de gasto
Diciembre 2024 - 2025

		2024		2025	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Restaurantes y hoteles	9,43	7,87	0,85	7,91	0,87
Educación	4,41	10,62	0,41	7,36	0,30
Salud	1,71	5,54	0,09	7,20	0,12
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	5,57	0,09	6,37	0,11
Transporte	12,93	5,19	0,70	5,35	0,72
TOTAL	100,00	5,20	5,20	5,10	5,10
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	3,31	0,63	5,07	0,95
Bienes y servicios diversos	5,36	3,33	0,18	4,97	0,26
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	6,96	2,13	4,76	1,48
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	2,18	0,09	3,31	0,13
Prendas de vestir y calzado	3,98	2,06	0,07	2,12	0,07
Recreación y cultura	3,79	-0,21	-0,01	1,85	0,06
Información y comunicación	4,33	-0,93	-0,03	1,22	0,03

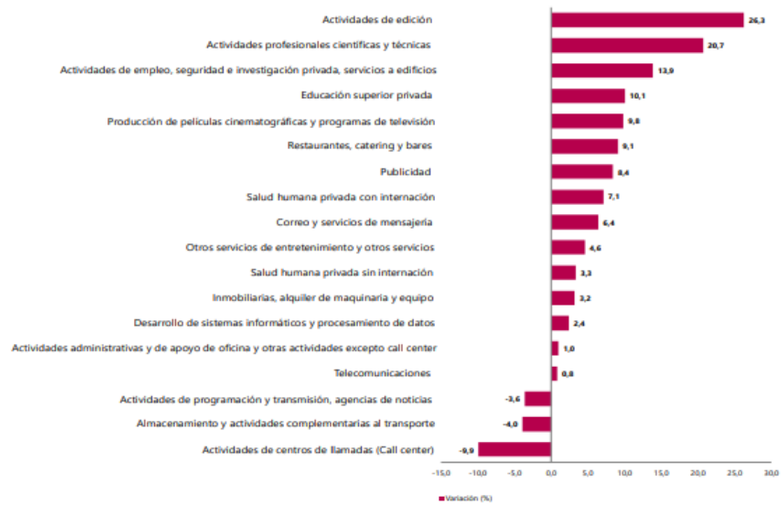
Fuente: DANE, IPC.

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)[4]

[4] https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-ene2025.pdf

Noviembre de 2025P

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Noviembre 2025P / noviembre 2024



Fuente: DANE, EMS.

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (noviembre 2025p / noviembre 2024)

En noviembre de 2025, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con noviembre de 2024.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Noviembre 2025P / noviembre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
			Variación (%)	Contribución (PP)		
Sección	División	Descripción				
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-4,0	-4,6	-0,2	0,9
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	6,4	5,9	-0,0	0,5
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	9,1	9,2	0,2	-0,3
J	División 58	Actividades de edición	26,3	24,9	-0,9	2,3
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	9,8	9,4	-1,3	1,8
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-3,6	1,4	0,1	-5,1
J	División 61	Telecomunicaciones	0,8	-1,6	2,1	0,3
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	2,4	5,0	-2,6	-0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	3,2	3,9	-1,4	0,7
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	20,7	20,9	-0,1	-0,1
M	Clase 7310	Publicidad	8,4	8,4	-0,0	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	13,9	13,7	0,1	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-9,9	-10,0	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	1,0	0,5	0,0	0,5
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,1	7,5	0,0	2,6
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	7,1	7,8	-0,6	-0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	3,3	3,1	0,1	0,1
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	4,6	5,3	1,5	-2,2

Fuente: DANE, EMS.

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2025p / noviembre 2024)

En noviembre de 2025, siete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con noviembre de 2024.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Noviembre 2025ᵖ / noviembre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	4,2	2,8	-0,0	1,5	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	0,0	-0,0	1,2	-1,2	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	0,7	2,3	-0,9	-0,7	--
J	División 58	Actividades de edición	-2,8	-0,6	-2,7	0,5	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-1,2	2,7	0,5	-4,3	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	0,3	0,4	-1,8	1,7	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-7,6	-4,9	-1,9	-0,7	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-0,4	-0,9	0,2	0,3	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-0,8	0,0	0,4	-1,3	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-4,4	-2,4	-2,0	-0,0	--
M	Clase 7310	Publicidad	3,6	0,6	2,5	0,5	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	0,2	1,6	0,7	0,2	-2,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-7,5	-3,2	-4,1	-0,2	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-1,1	-0,8	0,5	-0,8	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,1	-0,0	-0,4	0,1	0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,5	-1,3	-0,2	-0,0	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	1,0	-1,6	2,4	0,1	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-1,6	-0,9	-0,2	-0,4	--

Fuente: DANE, EMS.

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2025p / noviembre 2024)

En noviembre de 2025, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con noviembre de 2024.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Noviembre 2025ᵖ / noviembre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	6,0	3,4	2,6	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,8	8,6	3,1	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	9,9	5,6	4,3	--
J	División 58	Actividades de edición	8,0	4,2	3,8	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	2,5	1,3	1,3	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,0	0,7	3,3	--
J	División 61	Telecomunicaciones	7,7	5,7	2,0	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	5,8	3,7	2,0	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	7,6	7,5	0,1	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	7,1	2,6	4,4	--
M	Clase 7310	Publicidad	9,1	5,2	4,0	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,7	3,0	4,0	2,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	5,1	1,8	3,2	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	12,4	9,4	3,0	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,9	1,9	2,7	2,4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	7,2	5,0	2,2	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,1	4,7	4,4	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,6	4,8	5,8	--

Fuente: DANE, EMS.

III. TÉCNICO

Para la consecución del objeto contractual ***PRESTACION DE SERVICIOS DE TRASLADO DE ARCHIVOS CENTRAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR*** se requiere cumplir con lo definido a continuación:

a. Localización:



Figura 1. Localización: https://www.bolivar.gov.co/web/seccion/gobernacion/localizacion-fisica/

PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR Y ALCANCE:

El contratista deberá garantizar la prestación de los servicios objeto del proceso de selección, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas indicadas, así:

Se requiere de la prestación de servicios especializados enfocados a lograr el traslado integral documental de los metros lineales de archivos definidos por parte de la Secretaria General y cuya obligación debe incluir todos recursos que para lograr cumplir el objetivo.

El propósito de este proceso es garantizar e informar el cumplimiento de los resultados esperados logrando la mejor administración de los recursos del contrato y sus entregables.

La dirección del proyecto estará basada en la Metodología de Proyectos del Archivo General de la Nación, la cual será implementada durante todo el contrato para cumplir con los productos y servicios descritos en el alcance del contrato, los recursos y el tiempo estimado.

La planificación debe considerar el alcance detallado en el plan de dirección del proyecto y sus planes subsidiarios.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Para la ejecución de las actividades a desarrollar, se han identificado una etapa inicial de alistamiento y tres (3) sub-fases de ejecución, algunas de las cuales son excluyentes y otras podrán desarrollarse en forma concomitante, todo lo cual permitirá obtener los productos esperados.

Cada uno de las sub-fases y los productos generados en las mismas deberán ser validados, revisados, ajustados, actualizados y/o elaborados conforme a lo establecido por parte del Archivo General de la Nación y la normatividad colombiana aplicada en materia archivística en el momento de su elaboración y/o ejecución.

1. ETAPA DE ALISTAMIENTO

Una vez suscrita el acta de inicio, se prevé una etapa de transición de cinco (5) días calendario, en la cual se ejecutarán todas las actividades previas para iniciar la ejecución de las tres (3) sub-fases, las cuales son:

a) Entregar para la revisión y aprobación al supervisor del contrato el plan de trabajo y cronograma detallado de cada una de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato. El contratista deberá realizar los ajustes que haya lugar luego de la revisión por parte del Supervisor. El Contratista dará prioridad al traslado de Archivos central. El plan de trabajo y cronograma deberá contemplar las acciones correspondientes para la ejecución de las actividades, plazos establecidos para los entregables y deberá contener los siguientes aspectos:

- Administrativos

- Financieros
- Entregables
- Recurso Humano
- Canales de comunicación
- Imprevistos

b) La Gobernación de Bolívar hará una presentación general del funcionamiento operativo de la Gestión Documental al Contratista y su equipo de trabajo, la cual será realizada en la Bodega de Blocport, lugar desde donde el cual se deberán realizar los traslados de los archivos a la nueva bodega en el municipio de Turbaco (Bolívar).
c) La Gobernación de Bolívar entregará al contratista los archivos a trasladar en el estado actual del fondo documental y en caso de existir inventario documental este será entregado como medio de control.
d) La Entidad asignará al contratista espacios y puestos de trabajo al interior de las instalaciones donde se encuentra ubicada la Bodega de Blocport, para el personal operativo requerido para la ejecución del contrato. Los puestos de trabajo se componen de: silla, mesa, acceso internet para el personal operativo requerido para la ejecución del contrato.
e) Es importante aclarar que la Gobernación de Bolívar asumirá el servicio de vigilancia, aseo, pago servicio de internet, energía y acueducto de la bodega donde se encuentra ubicado los archivo central.
f) El contratista deberá disponer de un espacio, para la desinfección y alistamiento de la documentación que presente afectación biológica, que cumpla con los requisitos seguridad, espacios y conservación.
g) Para la correcta ejecución del contrato, el contratista deberá disponer de los equipos de cómputo, para lo cual deberán tener en cuenta las recomendaciones indicadas en el presente documento respecto a las especificaciones técnicas de los mismos.
h) Es responsabilidad del contratista la instalación, mantenimiento y desinstalación de los equipos de cómputo para el desarrollo de la ejecución del contrato. Lo anterior, teniendo en cuenta las políticas internas de seguridad de la información y procedimientos adoptados por la Entidad en materia de Tecnología de la Información.
i) Realizar recepción, validación y punteo del inventario documental que será objeto del Contrato.

2. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

- **SERVICIO DE TRASLADO DE ARCHIVOS CENTRAL Y DESCRIPCIÓN EN EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)**

Generalidades

Se debe realizar el traslado archivístico de los metros lineales previstos por parte de la secretaria general que se puedan intervenir a razón del presupuesto asignado para el presente proceso y el valor resultante ofrecido por el futuro contratista.

Dicha intervención abarca la agrupación documental por sección, subsección, series, subseries y años aplicando la elaboración del inventario documental descriptivo.

Para definir los metros lineales de la documentación entregada por la entidad se definirá como medida de cálculo los aspectos que se menciona a continuación:

UNIDAD	N° UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	N° CARPETAS	N° DE FOLIOS	N° DE REGISTROS FUID
Metro Lineal	4 cajas X-200	Hasta 24	Hasta 4800 Folios	Hasta 24

Tabla 1. Unidad de conversión de un metro lineal de Archivo

Los Archivos para traslado y descripción en formato único de inventario documental están ubicados en la dirección bodega en el centro logístico bloc port segunda etapa, ubicada en la carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista.

Especificaciones generales exigidas para el traslado documental de los Archivos entregados

Para el traslado integral de los metros lineales de archivos entregados para traslado se deberá garantizar las siguientes consideraciones técnicas esenciales.

Respeto del principio de procedencia. El proceso de traslado documental deberá respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico-funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones.

Respeto del principio de orden original. El proceso de traslado documental deberá respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.

Clasificación documental. Se deberán desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental, de las Tablas de retención documental-TRD.

Ordenación documental. Se deberán desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental de las Tablas de retención documental-TRD el cual deberá garantizar la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.

Depuración. Durante el proceso de ordenación documental se deberá realizar la labor de depuración y limpieza de copias idénticas, documentos de apoyo, material abrasivo, exceso de polvo entre otras.

Primeros Auxilios. Se deberá realizar la labor de primeros auxilios que permita la recuperación de documentos deteriorados o rasgados mediante la utilización de cinta filmoplast.

Criterios específicos para el traslado de las unidades documentales en soporte físico

Se deberá garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que establezca la supervisión del contrato y atendiendo los siguientes criterios técnicos:

a) La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las versiones de las Tablas de Retención Documental-TRD que tiene la Gobernación de Bolívar.
b) Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).
c) En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.
d) Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
e) La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples solo debe realizar la descripción el formato FUID.
f) Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.
g) Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.
h) En el traslado de estos archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.
i) Brindar jornadas de capacitación y sensibilización de las actividades archivísticas realizadas durante el proceso contractual

Unidades de Almacenamiento que se deben utilizar en el traslado de los archivos

Para el almacenamiento y conservación de los archivos intervenidos de las diferentes oficinas productoras de la Gobernación de Bolívar se deberán utilizar los siguientes insumos.

- **Cajas de Referencia X-200**

Nombre del Producto	Cajas para archivo central referencia X-200
Material	Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397
Resistencia de material	Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2
Dimensión externa	26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo, pared de 4mm de grosor
Características físicas	Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación Troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. Pegante PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8
Cantidad Aproximada requerida	**Las que se requiera conforme a la cantidad de los metros lineales a intervenir.**

- **Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)**

Nombre del Producto	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca desacidificada
Material	Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1998 y NTC 5397. No se acepta el material esmaltado / couché con PH neutro.
Dimensión	Ancho de 69,5 cm; Largo de 69,5 cm base central de 22 cm de ancho por 35cm de largo; solapas laterales de 22 cm a 25,5 cm de ancho por 35 cm de largo; solapas inferior y superior de 22,5 cm de ancho por 17cm de largo.
Características físicas	Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior Grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm
Capacidad de almacenamiento	Hasta 250 hojas
Cantidad Aproximada requerida	Las que se requiera conforme a la cantidad de los metros lineales a intervenir.

Control de calidad del traslado de archivos y descripción en el formato único de inventario documental-FUID

El control de calidad para la entrega del traslado de los archivos y la descripción en formato único de inventario documental (FUID), se llevará acabo de la siguiente forma:

- El contratista deberá entregar a la Gobernación de Bolívar lotes parciales de forma quincenal para la revisión de calidad y aprobación del producto terminado conforme al plan de trabajo y cronograma presentado y aprobado por el Supervisor.
- Al interior de la operación se deberá disponer de diversos puntos de control, con el fin de minimizar errores y optimización de tiempos y movimientos.
- El Supervisor revisará de manera aleatoria mínimo el veinticinco (25%) de la totalidad de metros lineales entregados por lote organizados e inventariados.
- Una vez identificada la muestra aleatoria objeto de revisión, validación y aprobación se procede a realizar control de calidad de la actividad objeto de control (traslado archivístico e inventario documental).
- Los ítems objeto de revisión y control de calidad para traslado de archivos y elaboración de inventario corresponderán a la totalidad de los campos establecidos en el formato único de inventario documental FUID, aprobado por la Supervisión contra el expediente físico, ubicación y contenido.
- La aceptación y recibo a satisfacción del producto terminado por parte del supervisor será aprobado con un margen de error hasta del cinco (5%) de la muestra aleatoria.

- En el caso que el lote supere el cinco (5%) del margen de error permitido, la totalidad del lote será devuelta para la subsanación de los errores evidenciados y se catalogará como pendiente de revisión y aprobación por parte de supervisor el rango o lote objeto de devolución.
- La subsanación de las inconsistencias deberá ser realizadas durante los siguientes tres (3) días hábiles y presentación del lote para revisión y control de calidad por parte de la supervisión.
- Durante el proceso de subsanación, se continuará la recepción de un nuevo lote para revisión y control de calidad.

Para el cumplimiento de lo anterior el contratista debe cumplir las siguientes actividades.

- El contratista deberá elaborar, entregar y ajustar el cronograma y plan de dirección detallado de cada una de las actividades a desarrollar en el plazo de ejecución del contrato. (dentro del plan de dirección deberá contemplarse los tiempos que tendrá el supervisor para la aprobación de cada entregable y los tiempos que tendrá el contratista para realizar los ajustes correspondientes.
- El contratista deberá instalar los equipos de cómputo de propiedad del contratista.
- El contratista deberá proveer todos los insumos y papelería que se requiera conforme al volumen de metros lineales a intervenir.
- El contratista deberá contar con el equipo de trabajo necesario para el cumplimiento de la obligación y el tiempo pactado en concordancia con el volumen de metros lineales a trasladar.
- Cumplir con la entrega de los elementos de dotación para el personal en cumplimiento con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Asistir a las mesas de trabajo convocadas por parte del supervisor del contrato o sus delegados y el contratista.

Servicios conexos al traslado de los archivo central

- Retiro desde estantería, traslado, recepción, reubicación en el mismo orden, y desarme/arme de estantería industrial.
- Trasladar el archivo documental completo a la nueva bodega sin pérdida de consecutivo ni ruptura del inventario.
- Mantener la cadena de custodia operativa durante todo el proceso (trazabilidad por tramos y actas).
- Dejar la documentación ubicada y disponible conforme al mapa de ubicaciones acordado.
- Planeación y levantamiento inicial (mapeo de estantería, tramos y rangos de consecutivo).
- Diseño de la instalación en bodega nueva (zonas, pasillos, ubicación de estantes).
- Señalización por tramos y rangos de consecutivo (salida y entrada).
- Retiro de cajas desde estantería actual, traslado interno a zona delimitada de cargue y descargue.
- Reubicación de cajas en la nueva bodega manteniendo el mismo orden consecutivo.
- Desarme, traslado y armado de estantería industrial (según cantidad y referencia técnica existente).
- Control de calidad por muestreo y verificación de tramos al cierre.
- Actas de entrega/recepción por lotes y reporte de avance periódico.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

A. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato.
B. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
C. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
D. Contratar y obtener las garantías y seguros exigidos.
E. Cumplir de buena fe con el Objeto contractual, y con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL DEPARTAMENTO.
F. Presentar al DEPARTAMENTO los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, en pensiones y ARP de los trabajadores a su cargo, al igual que el pago de los aportes parafiscales (Caja de Compensación, SENA e ICBF) cuando haya lugar a ello, para cada uno de los respectivos desembolsos.
G. Cumplir con las normas del SST.

H. El contratista deberá mantener actualizados todos sus documentos en el DEPARTAMENTO, especialmente el RUT.

I. Considerando lo establecido en el artículo 615 del Estatuto Tributario y artículos 6 y 8 de la resolución 042 de 2020, si el contratista se encuentra obligado a realizar facturación electrónica, deberá presentar los documentos de cobro de conformidad a la normatividad previamente indicada.

J. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato.

K. Asumir los gastos por el transporte de los bienes objeto del contrato responder por cualquier riesgo inherente al transporte, hasta la instalación y entrega de los bienes.

L. Realizar las debidas señalizaciones y demarcación de zonas para las actividades, así como hacer uso de las herramientas y elementos de seguridad.

M. Mantener fijos los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.

N. Prestar el servicio acorde con las especificaciones y condiciones técnicas descritas en el presente documento y en el Anexo 1 - Anexo Técnico, los cuales hacen parte integral del contrato.

O. Garantizar el cumplimiento de los entregables establecidos en el Anexo 1 - Anexo Técnico y, en caso de requerir mayor cantidad de personal, deberá asignarlo sin que se generen costos adicionales para la Entidad.

P. Prestar el servicio con todos los insumos y equipos requeridos para la ejecución del contrato, los cuales deben cumplir con las condiciones técnicas señaladas en el Anexo 1 - Anexo Técnico del presente documento.

Q. Suministrar los equipos de cómputo necesarios para el correcto desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual, deberá realizar las instalaciones, mantenimientos y desinstalaciones de los mismos.

R. Prestar los servicios requeridos por la Gobernación de Bolívar, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación y las demás relacionadas con la materia.

S. Establecer los mecanismos de seguridad interna, que permitan la conservación de las carpetas y las pérdidas o hurtos de estas.

T. Conservar y usar adecuadamente, los documentos, expedientes e información que se entreguen para la ejecución del objeto pactado, respondiendo por su deterioro o pérdida.

U. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, los soportes que acrediten las calidades y la experiencia general y específica del personal mínimo requerido y ofertado para la ejecución del contrato, de acuerdo con los perfiles y experiencia establecidos en el Anexo 1 - Anexo Técnico

V. Mantener durante el plazo de ejecución del contrato, el personal mínimo requerido; no obstante, éste podrá aumentar o disminuir previa aprobación por parte del Supervisor, de acuerdo con la necesidad y entrega de los productos descritos en el Anexo 1 - Anexo Técnico

W. Informar al Supervisor del Contrato y contar con la aprobación por parte de este, para cualquier cambio del talento humano, el cual deberá contar con la experiencia y perfil mínimo requerido en el Anexo 1 - Anexo Técnico

X. Mantener actualizada la información del personal asignado a la ejecución del contrato en relación con los siguientes aspectos: nombre, documento de identificación, libreta militar, antecedentes judiciales, certificado de servicios con el contratista u otro empleador, domicilio, constancia de afiliación a los sistemas de salud, riesgos laborales y pensiones, cargo que desempeña, salario, y los demás documentos que requiera la entidad para poder hacer revisiones del cumplimiento de obligaciones laborales y de giro o pago de aportes parafiscales a cargo del contratista.

Y. Entregar al personal asignado para la ejecución del contrato, la dotación y todos los elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo que se requiera para el ejercicio de sus labores, de acuerdo con la normatividad laboral vigente. La dotación del personal deberá identificar la empresa contratista, y todo el personal deberá portar un carné de identificación.

Z. Realizar inducciones al personal nuevo que se incorpore a la operación y capacitación y actualización de conocimientos del personal en general, sobre los temas, metodologías y herramientas que se requieran para la correcta ejecución de las actividades contempladas en el alcance del objeto, cuando la necesidad lo amerite o sea solicitado por parte del Supervisor.

AA. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar, enviado copia de estas al Supervisor del contrato.

BB. Dar uso adecuado de la infraestructura física y/o elementos de la Entidad, existentes en la bodega de archivo e instalaciones de funcionamiento de la Entidad, durante el desarrollo del Contrato.

CC. Presentar un informe mensual de avance por Subfase ejecutada, que contendrá: logros y porcentaje de avance, observaciones, dificultades presentadas.

DD. Entregar los informes requeridos por el Supervisor del Contrato.

EE. Atender de manera inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por la Entidad por intermedio del Supervisor del contrato, en relación con el objeto del contrato.

FF. Entregar al supervisor del contrato, la documentación que le solicite, para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materias técnica, laboral u otras.

GG. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato, que surjan del contenido del contrato.

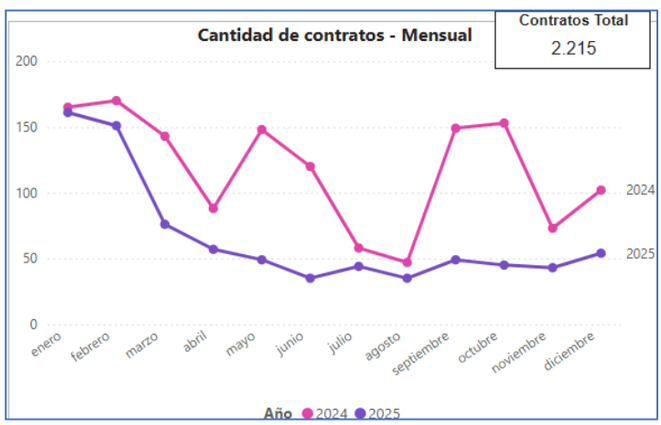
IV. REGULATORIO

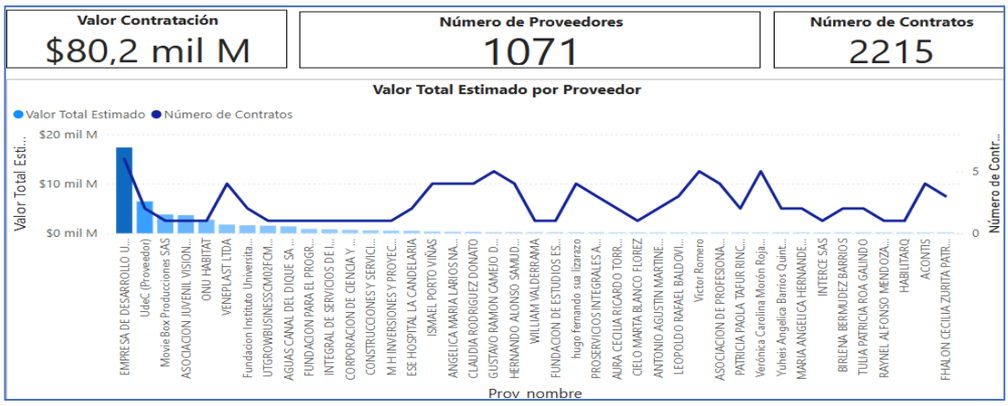
El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección está conformado por la Constitución Política de Colombia, las leyes de la República y en especial:

- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
- Decreto 1082 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública
- Ley 1480 de 2011 por medio de la cual se expide el estatuto del consumidor y se dictan otras disposiciones.
- Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social y aportes parafiscales, en los términos de la ley 780 de 2002, el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
- Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 4 de la Ley 80 de 1993
- Ley 594 del 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Decreto 297 de 2024, de GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR “Por medio del cual se establece la estructura de la administración del departamento de bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central y se dictan otras disposiciones”

V. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Durante el 2024-2025 se han firmado un total de 2215 contratos relacionados con el objeto contractual en mencion:



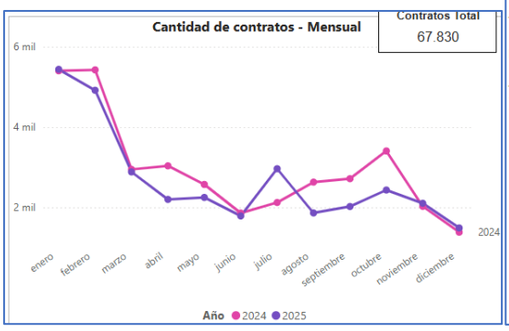


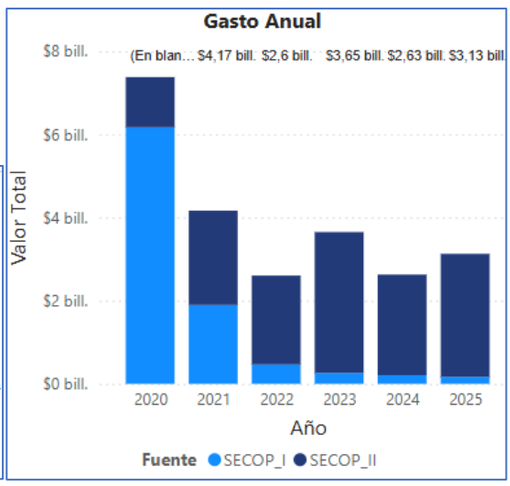
El comportamiento de la contratación por bienes y servicios vinculado al código del presente análisis se evidencia a continuación, esta ha aumentado entre los años 2024 y 2025:

Año	2024			2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
4323 - Software	**3**	**$108.866.666**	**0,14%**	**4**	**$1.630.092.615**	**2,03%**	**7**	**$1.738.959.281**	**2,17%**
4412 - Suministros de oficina	**10**	**$271.447.932**	**0,34%**	**10**	**$1.184.132.524**	**1,48%**	**20**	**$1.455.580.456**	**1,82%**
441220 - Carpetas de archivo, carpetas y separadores	10	$271.447.932	0,34%	10	$1.184.132.524	1,48%	**20**	**$1.455.580.456**	**1,82%**
7810 - Transporte de correo y carga	**19**	**$834.919.012**	**1,04%**	**12**	**$262.988.450**	**0,33%**	**31**	**$1.097.907.462**	**1,37%**
781018 - Transporte de carga por carretera	19	$834.919.012	1,04%	12	$262.988.450	0,33%	**31**	**$1.097.907.462**	**1,37%**
7813 - Almacenaje	**35**	**$163.380.000**	**0,20%**	**23**	**$3.744.991.950**	**4,67%**	**58**	**$3.908.371.950**	**4,87%**
781318 - Bodegaje y almacenamiento especializado	35	$163.380.000	0,20%	23	$3.744.991.950	4,67%	**58**	**$3.908.371.950**	**4,87%**

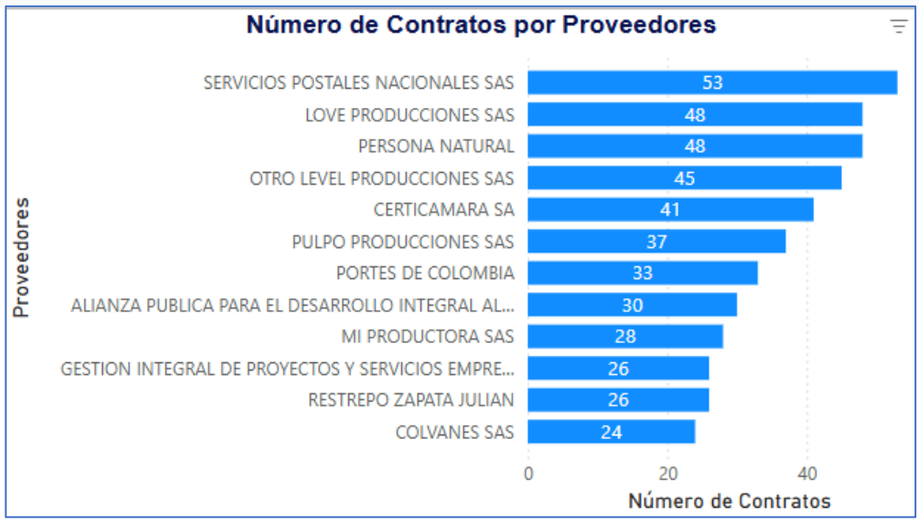
VI. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

A lo largo de los años 2024-2025 se han celebrado a nivel nacional 67.830 contrataciones relacionados con el código de las naciones unidas del presente análisis::





Principales proveedores adjudicados a nivel nacional:



A continuación, se presenta información referente a contratos similares al objeto del presente análisis a nivel nacional:

# PROCESO	OBJETO	CUANTÍA
IND-24-SAF-06-0004	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO	$1.100.000.000
AD-LP-23-04	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS Y ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPA	$4.023.870.236

EXPERIENCIA

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de la presentación del formato de Experiencia.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o Entidades Estatales. El proponente debe acreditar en su propuesta, que cuenta con experiencia en:

A. PRESTACION DE SERVICIOS DE TRASLADO DE ARCHIVOS CENTRAL Y/O DOCUMENTAL.

RELACIÓN DE CONTRATOS FRENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL

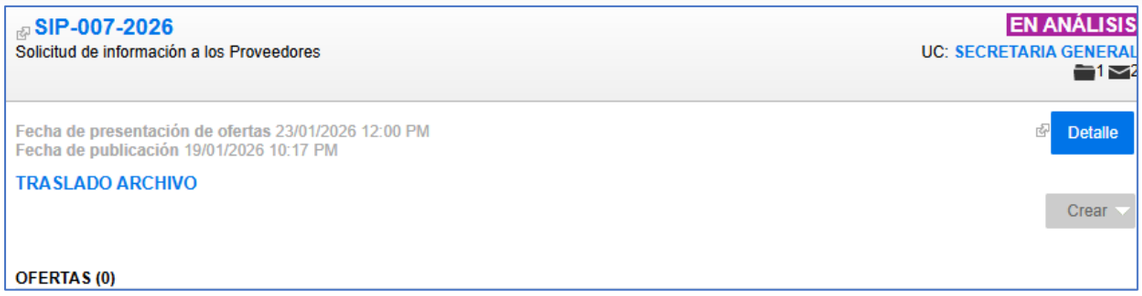
La verificación del número de contratos para acreditar la experiencia se realiza de la siguiente manera:

Número de contratos con los cuales el Proponente cumple la experiencia acreditada	Número de contratos en caso de Mipyme y/o emprendimiento y empresa de mujer	Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)
1	Hasta 2	75%
Hasta 2	Hasta 3	100%
De 3 hasta 4	De 4 hasta 5	125%
Hasta 5	Hasta 6	150%

VII. ANÁLISIS ECONÓMICO

En este análisis nos permite establecer el presupuesto oficial para esta contratación y a continuación se detalla las conclusiones del proceso:

1) Se inicia el proceso con el envío de la invitación a cotizar a las diferentes empresas de este sector a través de la plataforma SECOP2 **(ANEXO 1 - SIP-007-2026)**



2) Del mismo modo, se realiza invitación a cotizar a través de correo institucional
3) La invitación a cotizar fue atendida por los proveedores; SIAR, NEED SOLUTION, ARSUMTEC.
4) Las cotizaciones recibidas cumplen con los requerimientos técnicos especificados en el Anexo técnico.
5) El valor promedio unitario se calculó entre las firmas anteriormente mencionadas, **VER ANEXO CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS.**
6) El valor PROMEDIO UNITARIO DEL MERCADO ES DE **TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHO PESOS ($368.108)**
7) El presupuesto oficial para el futuro proceso será de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($ 175.000.000)** incluido IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

VIII. RESPUESTA CIRCULAR EXTERNA 004 CCE T

Teniendo en cuenta el monto y la modalidad de la contratación, la entidad no está obligada a efectuar la adquisición mediante Acuerdo Marco, puede seguir haciéndolo mediante procedimiento de Mínima Cuantía. En efecto, conforme los más recientes pronunciamientos jurisprudenciales y con ocasión de la expedición del Art. 30 de la Ley 2069 de 2020, el procedimiento de Mínima Cuantía es autónomo e independiente a las compras mediante Acuerdo Marco y, además, la prevalencia que se consagraba de manera "obligatoria" en favor del uso de los A.M.P. en los eventos en que "concurrieren" ambos tipos de mecanismos de selección, no cuenta a la fecha con sustento normativo dada la derogatoria tácita del Art. 42 de la Ley 1955 de 2019 y de ahí, que no puede predicarse tal exigibilidad.

Para constancia se firma en TURBACO-BOLIVAR, en el mes de febrero de 2026

YISNEY VARGAS
Asesor Externo

Proceso : TRASLADO ARCHIVO - SIP-007-2026 (id.CO1.BDOS.9614133)

EN ANÁLISIS

Solicitud de información a los Proveedores

SIP-007-2026 (En análisis) Pliegos

Unidad de contratación SECRETARIAGENERAL
Ver Enlace

PRESTACION DE SERVICIOS DE TRASLADO DE ARCHIVOS DE GESTION PARAEL FORTALECIMIENTO DE LAGESTION DOCUMENTAL DE LAGOBERNACION DE BOLIVAR

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 23/01/2026 12:00 PM - **Fecha de publicación** 19/01/2026 10:17 PM

PROVEEDORES

Interesados
2
2752

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación de concurso	Plazo para solicitar aclaraciones	Presentación de ofertas
19/01/2026	21/01/2026	23/01/2026

LISTA DE OFERTAS

Opciones

Ver más »

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Nuevo Opciones

EVALUACIÓN

Opciones

OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Contestar

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES Crear

Observaciones Técnicas y Solicitud de Información Proceso de Cotización Traslado Archivo Bloc Port a Turbaco.
iDoc 23/01/2026 11:46 AM

OBSERVACIONES
PROTECH INGENIERIA S ... 23/01/2026 11:25 AM

Ver más »

TAREAS Crear

Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS Crear

No tiene ninguna modificación

PROVEEDORES SUSCRITOS

PROTECH INGENIERIA SAS
23/01/2026 9:50 AM
iDoc
20/01/2026 8:59 AM

Ver más »

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO

PRESTACION DE SERVICIOS DE TRASLADO DE ARCHIVOS DE GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	NEED SOLUCION	SIAR	ARSUMTEC	PROMEDIO UNITARIO
				VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	
	TRASLADO DE ARCHIVOS						
1	Servicio de Desmonte de cajas X-200 con archivos desde la estanteria industrial ubicada en bodega del centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista.	Caja	1	$ 2.190	$ 5.000	$ 2.975	$ 3.388
2	Servicio de transporte y traslado de cajas X-200 con archivos desde bodega ubicada en el centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista, con destino a nueva sede en Turbaco.	Caja	1	$ 3.540	$ 1.200	$ 533	$ 1.758
3	Servicio de desmontaje de estantería industrial en la bodega ubicada en el centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista	Modulo de estanteria	1	$ 159.574	$ 160.000		$ 159.787
4	Servicio de transporte de estantería desde bodega ubicada en el centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista, con destino a nueva sede en Turbaco.	Modulo de estanteria	1	$ 40.000	$ 40.000		$ 40.000
5	Servicio de montaje de estantería Industrial	Modulo de estanteria	1	$ 159.574	$ 160.000		$ 159.787
6	Servicio de Montaje de cajas X-200 con archivos a la estanteria industrial armada en la nueva sede en Turbaco.	Caja	1	$ 2.190	$ 5.000	$ 2.975	$ 3.388
Según numeral 2°. del artículo 476 citado, se encuentran excluidos del impuesto sobre las ventas servicio de transporte de carga. NOTA: Para dicho servicio, tener en cuenta las Especificaciones generales exigidas para el traslado documental de los Archivos entregados.							$ 368.108

PRESTACION DE SERVICIOS DE TRASLADO DE ARCHIVOS DE GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PROVEEDOR
				VALOR UNITARIO
	TRASLADO DE ARCHIVOS			
1	Servicio de Desmonte de cajas X-200 con archivos desde la estanteria industrial ubicada en bodega del centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista.	Caja	1	$ 5.000
2	Servicio de transporte y traslado de cajas X-200 con archivos desde bodega ubicada en el centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista, con destino a nueva sede en Turbaco.	Caja	1	$ 1.200
3	Servicio de desmontaje de estantería industrial en la bodega ubicada en el centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista	Modulo de estanteria	1	$ 160.000
4	Servicio de transporte de estantería desde bodega ubicada en el centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista, con destino a nueva sede en Turbaco.	Modulo de estanteria	1	$ 40.000
5	Servicio de montaje de estantería Industrial	Modulo de estanteria	1	$ 160.000
6	Servicio de Montaje de cajas X-200 con archivos a la estanteria industrial armada en la nueva sede en Turbaco.	Caja	1	$ 5.000
Según numeral 2°. del artículo 476 citado, se encuentran excluidos del impuesto sobre las ventas servicio de transporte de carga. **NOTA: Para dicho servicio, tener en cuenta las Especificaciones generales exigidas para el traslado documental de los Archivos entregados.**				**TOTAL PROMEDIO UNITARIO**

Barranquilla, 21 de enero de 2026

Estimados señores: Gobernación de Bolívar

Reciban un cordial saludo.

De acuerdo con su solicitud, enviamos la siguiente cotización:

PRESTACION DE SERVICIOS DE TRASLADO DE ARCHIVOS DE GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PROVEEDOR VALOR UNITARIO
TRASLADO DE ARCHIVOS				
1	Servicio de Desmonte de cajas X-200 con archivos desde la estanteria industrial ubicada en bodega del centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista.	Caja	1	$ 2.190
2	Servicio de transporte y traslado de cajas X-200 con archivos desde bodega ubicada en el centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista, con destino a nueva sede en Turbaco.	Caja	1	$ 3.540
3	Servicio de desmontaje de estantería industrial en la bodega ubicada en el centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista	Modulo de estanteria	1	$ 159.574
4	Servicio de transporte de estantería desde bodega ubicada en el centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista, con destino a nueva sede en Turbaco.	Modulo de estanteria	1	$ 40.000
5	Servicio de montaje de estantería Industrial	Modulo de estanteria	1	$ 159.574

6	Servicio de Montaje de cajas X-200 con archivos a la estanteria industrial armada en la nueva sede en Turbaco.	Caja	1	$ 2.190
Según numeral 2°. del artículo 476 citado, se encuentran excluidos del impuesto sobre las ventas servicio de transporte de carga. **NOTA: Para dicho servicio, tener en cuenta las Especificaciones generales exigidas para el traslado documental de los Archivos entregados.**				**TOTAL PROMEDIO UNITARIO**

Cordialmente.



DENIS GONZALEZ GONZALEZ
C.C. 1.044.421.258
Representante Legal

PRESTACION DE SERVICIOS DE TRASLADO DE ARCHIVOS DE GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	ARSUMTEC VALOR UNITARIO
TRASLADO DE ARCHIVOS				
1	Servicio de Desmonte de cajas X-200 con archivos desde la estanteria industrial ubicada en bodega del centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista.	Caja	1	$ 2.975
2	Servicio de transporte y traslado de cajas X-200 con archivos desde bodega ubicada en el centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista, con destino a nueva sede en Turbaco.	Caja	1	$ 533
3	Servicio de desmontaje de estantería industrial en la bodega ubicada en el centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista	Modulo de estanteria	1	$ 436.000
4	Servicio de transporte de estantería desde bodega ubicada en el centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista, con destino a nueva sede en Turbaco.	Modulo de estanteria	1	$ 930.000
5	Servicio de montaje de estantería Industrial	Modulo de estanteria	1	$ 436.000
6	Servicio de Montaje de cajas X-200 con archivos a la estanteria industrial armada en la nueva sede en Turbaco.	Caja	1	$ 2.975
Según numeral 2°. del artículo 476 citado, se encuentran excluidos del impuesto sobre las ventas servicio de transporte de carga. NOTA: Para dicho servicio, tener en cuenta las Especificaciones generales exigidas para el traslado documental de los Archivos entregados.				**TOTAL PROMEDIO UNITARIO**