FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A. – FNG

DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

PRESTAR LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ALMACENAJE, CUSTODIA, CONSULTA Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A – FNG S.A.

BOGOTÁ D.C., MARZO DE 2026

I. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

1. Naturaleza del FNG y Objeto Social.

El Fondo Nacional de Garantías – FNG S. A., es una sociedad anónima de carácter mercantil y de economía mixta del Orden Nacional cuya creación fue autorizada mediante el Decreto 3788 del 29 de diciembre de 1981, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sometida a la supervisión de la Superintendencia Financiera.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 241 del Decreto Ley 663 de 1993, modificado por el artículo 38 de la Ley 2069 de 2020 el objeto social del Fondo Nacional de Garantías S.A., consiste en obrar de manera principal pero no exclusiva como fiador o bajo cualquier otra forma de garante de toda clase de operaciones activas de las instituciones financieras, valores representativos de deuda, valores representativos de capital social y fondos de inversión colectiva conforme la regulación vigente, con los usuarios de sus servicios, sean personas naturales o jurídicas, así como actuar en tales calidades respecto de dicha clase de operaciones frente a otra especie de establecimientos de crédito legalmente autorizados para desarrollar actividades, sean nacionales o extranjeros, patrimonios autónomos constituidos ante entidades que legalmente contemplen dentro de sus actividades el desarrollo de estos negocios, las entidades cooperativas y demás formas asociativas del sector solidario, las fundaciones, las corporaciones, las cajas de compensación familiar y otros tipos asociativos privados o públicos que promuevan programas de desarrollo social.

Adicionalmente, el Fondo Nacional de Garantías S.A., podrá otorgar avales o garantías a valores de naturaleza negociable que hagan parte de una emisión, así como a favor de vehículos de inversión como fondos de inversión colectiva que tengan como propósito impulsar y/o apalancar proyectos productivos generadores de crecimiento económico y empleo.
El Fondo Nacional de Garantías S.A., dentro del giro ordinario de sus negocios, está facultado para otorgar garantías sobre créditos y otras operaciones activas de esta naturaleza que se contraigan a favor de entidades que no posean la calidad de intermediarios financieros, por parte de personas naturales o jurídicas que obran como comercializadores o distribuidores de sus productos y bienes en el mercado.

Se entenderán comprendidos dentro de las actividades propias de su objeto social, todas las enajenaciones a cualquier título que el FNG S.A., realice de bienes muebles o inmuebles cuyas propiedades se le hayan transferido o que figuren a su nombre como consecuencia de negociaciones o producto del ejercicio de las acciones judiciales o extrajudiciales que ejercite tendientes a obtener la recuperación de las sumas que hubiere satisfecho a los beneficiarios de las garantías.

2. De las funciones de la Vicepresidencia Ejecutiva y de la Dirección de Felicidad.

El Decreto 0654 del 20 de mayo de 2024 "*Por el cual se modifica la estructura del Fondo Nacional de Garantías S. A. – FNG y se determinan las funciones de sus dependencias*" en su artículo 8 establece entre otras la siguiente función a cargo de la Vicepresidencia Ejecutiva:

"*38. Asesorar al Presidente de la entidad en la formulación de las políticas, planes y programas, relacionados con la administración de los recursos físicos y documentales de la Entidad y dirigir y controlar su implementación(…)*"

Por su parte, la Dirección de Felicidad del Fondo Nacional de Garantías S.A. – FNG, está compuesta por las subdirecciones de Gestión Administrativa, Infraestructura Física y Subdirección de Dirección de Felicidad, en donde la primera, tiene dentro de sus objetivos el de facilitar los medios y el suministro de bienes y servicios, para el correcto funcionamiento de la Entidad, así como de la administración, manejo, custodia y salvaguarda de los activos fijos no tecnológicos de la Entidad; adicionalmente vela por la conservación y preservación de los recursos documentales de la Entidad.

3. Antecedentes:

De acuerdo con las necesidades de la Entidad de contratar los servicios para el Centro de Administración Documental – CAD y la preservación y conservación apropiada de los expedientes documentales y de la información contenida en los rollos originales de microfilmación del FNG, la entidad ha celebrado los siguientes contratos:

CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATISTA	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
CP-005-19	Prestar los servicios de gestión documental bajo la modalidad de outsourcing para la realización de actividades del Centro de Administración Documental – CAD del FNG, en las instalaciones de la Entidad, ubicadas en la Calle 26A No.13 – 97 piso 25 y en la calle 33 Bis No.13A – 04 de la Ciudad de Bogotá D.C. o donde este determine.	GRM COLOMBIA S.A.S.	Doscientos veinte millones ciento ochenta y seis mil ochocientos treinta y un pesos ($220.186.831) incluido IVA
OF-037-19	La prestación del servicio de almacenaje, custodia y consulta de expedientes documentales y rollos originales de microfilm, que contienen información que es propiedad del FNG	GRM COLOMBIA S.A.S.	Treinta y cinco millones ochocientos setenta y un mil tres pesos m/cte ($35.871.003) IVA incluido
OF-101-20	La prestación del servicio de almacenaje, custodia y consulta de expedientes documentales y rollos originales de microfilmación, que contienen información que es propiedad del FNG.	GRM COLOMBIA S.A.S.	Veintidós millones cuatrocientos cincuenta y seis mil ochocientos treinta y cuatro pesos m/cte ($22.456.834) IVA incluido.
CP-016-20	Prestar los servicios de gestión documental y la realización de actividades del Centro de Administración Documental – CAD del FNG, bajo la modalidad de outsourcing, en las instalaciones de la Entidad, ubicadas en la Calle 26A No.13 – 97 piso 25 y en la calle 33 Bis No.13A – 04 de la Ciudad de Bogotá D.C. o donde este determine.	GRM COLOMBIA S.A.S.	Ciento sesenta y dos millones setecientos veinticuatro mil ochocientos ochenta y cuatro pesos ($162.724.884) incluido IVA.
CP-022-22	Contrato de prestación de servicios para el apoyo de cajas de archivo en la gestión documental del Centro de administración documental - CAD del FNG.	GRM COLOMBIA S.A.S.	Cuatrocientos treinta millones trece mil novecientos treinta y ocho pesos ($430.013.938) incluido IVA

OF-039-22	Prestar el servicio de almacenaje, custodia y consulta de cajas de archivo y rollos originales de microfilmación del FNG.	GRM COLOMBIA S.A.S.	Doce millones trescientos setenta y ocho mil seiscientos noventa y siete pesos m/cte ($12.378.697) IVA incluido
2023400112	Prestar los servicios de i) administración de centro de gestión documental; y, ii) almacenaje, custodia, organización y consulta del archivo documental del Fondo Nacional de Garantías S.A – FNG S.A.	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.	Mil seiscientos ochenta y seis millones novecientos sesenta y nueve mil novecientos dieciséis pesos ($1.686.969.916) incluido IVA

4. Descripción de la necesidad

A través de la Ley 594 de 2000, el Congreso de la Republica dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones respecto de la materia, la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, aplicable a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por dicha ley.

El numeral 6 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 establece como deberes de todo servidor público el de "*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos", así* mismo, el numeral 12 del artículo 39 de la misma, señala que le está prohibido a los servidores públicos "*Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones*".

De acuerdo con lo expresado en la Ley 1564 de 2012, modificada por la Ley 2541 de 2025, en su capítulo IX, artículo 243. Distintas clases de documentos, *"(...) Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención.* (...) "; y en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, "*la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos*".

El parágrafo 1° del artículo 14° de la Ley 594 de 2000 autoriza a la administración pública a contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Por otra parte, la Ley 599 de 2000, por la cual se expide el Código Penal, en el TÍTULO IX: Delitos contra la Fe Pública, capitulo tercero: De la falsedad en documentos, en su Artículo 292. Sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, indica: "*El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años. Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de tres (3) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término. Si se tratare de documento constitutivo de pieza procesal de carácter judicial, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad.*"

En este sentido, la Dirección de Felicidad a través de la subdirección de Gestión Administrativa, para el cumplimiento de la normatividad expuesta, cuenta con un (1) funcionario de planta que

apoya el proceso de gestión documental en lo concerniente a formulación de políticas; diseño, creación y actualización de instrumentos archivísticos; levantamiento y modelación de procesos y procedimientos; administración y soporte del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, entre otras labores estratégicas; sin embargo, se requiere suplir las necesidades de tipo operativo que se derivan dentro de la administración documental.

Es así que desde el año 2016 el FNG implementó y contrató la prestación del servicio del Centro de Administración Documental – CAD, a través de un contratista que contó con el personal suficiente y calificado, cuyo objeto principal fue el de centralizar todas las actividades técnicas de Gestión Documental tanto en ambiente físico como electrónico; dicha iniciativa ha permitido potencializar y fortalecer el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad - SGDEA, así como dar cumplimiento al Título dominado "***PATRIMONIO ARCHIVISTICO***" contenido en el Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* ; del mismo modo, se optimizaron las siguientes actividades:

- Se centralizó la totalidad de archivos de la Entidad, tanto en ambiente físico como electrónico.
- Se fortaleció la gestión documental con personal técnico capacitado.
- Se estandarizaron los procesos archivísticos.
- Se potencializó y fortaleció el uso del sistema de gestión documental de la Entidad.
- Se da cumplimiento a la normatividad vigente, establecida para los procesos de Gestión Documental.
- Se actualizaron los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario - FUID.
- La información del Archivo se encuentra actualizada conforme a la entrega oportuna de las Dependencias del FNG.
- Se optimizaron los servicios de préstamo, transferencias documentales, inclusión y organización de documentos del FNG.

La implementación y contratación del Centro de Administración Documental – CAD fue necesario, debido a las inconsistencias que se presentaban en las diferentes áreas del FNG, en cuanto a reprocesos en la gestión documental, dificultad para búsqueda de información por marcación y rotulación incorrecta de los expedientes, falta de aplicación de procesos técnicos de gestión documental; debido a que cada área manejaba su archivo y tenían la responsabilidad de mantener los procesos archivísticos, elaborar los inventarios, preparar las transferencias documentales y realizar los préstamos de la información a nivel interno. Para la realización de estas labores archivísticas, las áreas contrataban personal con formación en el SENA de alta rotación o se asignaba a un funcionario de nivel técnico o auxiliar las funciones documentales, sin contar con el conocimiento técnico necesario para ejecutar las labores correspondientes a gestión documental.

5. Descripción del bien, obra o servicio

El Fondo Nacional de Garantías S.A. – FNG, requiere contratar el apoyo en la gestión documental del Centro de Administración Documental – CAD, por lo que la Dirección de Felicidad a través de la Subdirección de Gestión Administrativa, en cumplimiento de sus objetivos, pretende optimizar las actividades propias de la gestión documental y prestar un mejor servicio a los funcionarios con el uso y manejo de la información, acatando no solamente a la normatividad en materia de archivos, sino a las políticas del Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad. Con la

implementación y funcionamiento continuo del Centro de Administración Documental – CAD se ha logrado que las dependencias de la Entidad supriman la operatividad en el proceso archivístico, lo que permite la dedicación completa de las áreas a las funciones misionales del FNG; por lo cual, se requiere un equipo con formación técnica y/o tecnóloga que ejecute las labores archivísticas, dando cumplimiento a los estándares, procedimientos y normatividad en materia de archivos; con la finalidad de asegurar la información, además de responder a las necesidades y solicitudes de la Entidad.

Adicionalmente, el FNG se encuentra en proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD debido a la ampliación de planta que fue aprobada por el Decreto 0654 del 20 de mayo de 2024 "*Por el cual se modifica la estructura del Fondo Nacional de Garantías S. A. – FNG y se determinan las funciones de sus dependencias*" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por el cambio del Manual de Funciones en su versión 112 el cual será insumo necesario para la elaboración y actualización de las TRD, lo que implica mesas de trabajo con todas las áreas del FNG, realización de Comités y un proceso que implica entre uno (1) y dos (2) años de constante trabajo y seguimiento conjunto con el Archivo General de la Nación – AGN, para la convalidación de la actualización de las TRD.

Por otro lado, en el desarrollo de sus funciones, el FNG ha generado como producto de su misionalidad un aproximado de 63.263 carpetas almacenadas en 2.748 cajas de referencia X200 y 1.365 cajas de referencia X300; 1.568 cintas de respaldo LT almacenadas en 25 cajas de referencia X300 y 5 cajas X200; 2.386 rollos de microfilmación, almacenados en 65 cajas de referencia X300, para los cuales la Entidad, actualmente no cuenta con el espacio suficiente, ni con la infraestructura con las condiciones ambientales y locativas para el almacenamiento, ni el personal capacitado para realizar la custodia documental del archivo central e histórico.

Por lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta que las actividades y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR son de carácter permanentes en la Entidad, la Dirección de Felicidad y específicamente la Subdirección de Gestión Administrativa identifica la necesidad y conveniencia de proceder con la contratación de una persona jurídica que cuente con el personal suficiente y calificado para la prestación del servicio de apoyo en la gestión y organización documental del centro de administración documental – CAD del FNG a fin dar cumplimiento a las actividades y normatividad en materia de gestión documental; además de ofrecer la prestación de los servicios de almacenamiento, custodia y consulta; que cumplan con lo establecido en el Titulo tercero del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación

"Administración de archivos" descritos en el Acuerdo 001 de 2024 "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*." y que tenga la infraestructura física, técnica y administrativa, además de garantizar la preservación y conservación apropiada de los expedientes documentales y de la información contenida en los rollos de microfilmación y cintas de respaldo del FNG.

6. Análisis acerca de Acuerdo Marco de Precios.

Finalmente, se realizó la revisión de los Acuerdos Marco de Precios vigentes en la página de Colombia Compra (https://www.colombiacompra.gov.co) sin encontrar ninguno que se ajuste a las características del bien y/o servicio que el **FNG** requiere contratar.

7. Supervisión.

En virtud de lo establecido en el Manual de Supervisión del **FNG**, en el numeral 6.1.1.1.1. Indica que las funciones del cargo que desempeña la persona que sea designada como supervisor(a), deben guardar relación con el contrato a vigilar de manera le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar. Por lo anterior la Dirección de Felicidad, determina que el profesional más idóneo para ejercer la supervisión del contrato es **Directora Dirección de Felicidad**.

II. INSTANCIA APROBATORIA DE LA CONTRATACIÓN

INSTANCIA APROBATORIA:	No. del Acta:	Fecha del Acta
De acuerdo con el literal a) numeral 3.5. del Manual de Contratación del **FNG,** los procesos cuyo valor supere el valor de la mínima cuantía deben ser aprobados en el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.	Nro. 6	20/03/2026

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Invitación Pública de mayor cuantía conforme lo dispuesto por el numeral 3.4.2.1 del Manual de Contratación versión 20 del FNG, dado que el presupuesto supera los 650 SMLMV.

IV. OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios de organización, digitalización, almacenaje, custodia, consulta y conservación del archivo documental del Fondo Nacional de Garantías S.A – FNG S.A.

V. CERTIFICACIONES O DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO

1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES JURÍDICOS. (Desarrollo en los Términos de Referencia)

Personas jurídicas que cuenten con capacidad legal para ejecutar el objeto contractual, requisitos definidos en los términos de referencia del proceso.

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES FINANCIEROS. (Desarrollo en los Términos de Referencia previo aval de la Dirección Financiera)

Los que se definan en los términos de referencia del proceso.

3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES TÉCNICOS. (Desarrollar según Corresponda)

El análisis de los documentos técnicos solicitados no da derecho a la asignación de puntaje, pero estos conducirán a determinar si el oferente está habilitado o no para participar en el proceso.

Por favor tener en cuenta para invitaciones de menor y mayor cuantía.

Experiencia del Proponente:

El proponente deberá acreditar mediante dos (2) certificaciones de contratos, cuyo objeto deberá estar relacionado con la prestación del servicio de **i) ADMINISTRACION DE CENTRO DE GESTIÓN**

DOCUMENTAL; y, ii) ALMACENAJE, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

Nota 1. El proponente podrá acreditar su experiencia en i) la **ADMINISTRACION DE CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL;** y, 2) en el **ALMACENAJE, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVO DOCUMENTAL** de manera individual o conjunta dentro de las certificaciones, siempre y cuando demuestre tener experiencia en los dos aspectos.

a). El objeto o alcance de los contratos deberán estar relacionados con la prestación de servicios técnicos de organización, digitalización, almacenaje, custodia, consulta y conservación del archivo documental
b). La sumatoria de los valores de los contratos aportados debe ser igual o superior a **856 SMMLV**.
c). Debe ser contratos celebrados, ejecutados y terminados o liquidados con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
d). Deberá tratarse de contratos terminados.

Nota 1. Con el fin de promover la participación de emprendimientos y empresas de mujeres y MiPymes domiciliadas en el territorio nacional, se dará aplicación a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 adicionados al Decreto 1082 de 2015 por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, razón por la cual los proponentes que acrediten alguna de estas condiciones podrán presentar como máximo cuatro (4) certificaciones que cumplan con los requisitos anteriormente establecidos.

Las certificaciones solicitadas deberán contener la experiencia requerida señalando además la información relacionada con:

- Nombre del contratista.
- Nombre del contratante.
- Objeto del servicio prestado.
- Información de quien expide la certificación.
- Fecha de inicio y terminación del contrato / Duración de este.
- Valor del contrato.

VI. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Aplica para el contratista y/o el FNG)

1. Características Técnicas:

Para la ejecución del contrato se deberán desarrollar las siguientes actividades:

1. Administración del Centro de Administración Documental – CAD

Además de las actividades enmarcadas en las obligaciones contractuales, como las propias de archivo contenidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normatividad aplicable, el CONTRATISTA será el responsable y por ende deberá llevar a cabo las labores del Centro de Administración Documental – CAD implementado por el FNG, el cual se creó como un servicio de apoyo al proceso documental de la Entidad.

Mediante el CAD se está llevando a cabo la recopilación, organización, procesamiento, conservación y administración de la documentación producida y gestionada, el cual da respuesta a aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD que hacen parte de la memoria institucional y actuar de la Entidad.

A continuación, se describen las actividades en gestión documental que se desarrollan en el Centro de Administración Documental – CAD del FNG a través del personal mínimo requerido:

- Administración del inventario documental de la Entidad: Esta actividad hace referencia a la obligación de contar con inventarios actualizados, de tal manera que la recuperación sea exacta y precisa, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental – TRD de la Entidad, además de mantener la documentación organizada.
- Archivo de Gestión, central e histórico: Prestar el servicio en las fases del archivo para el FNG. La prestación del servicio debe estar dado en la fase de gestión y central, toda vez que el archivo histórico se encuentra en custodia de un tercero.
- Digitalización: Este servicio está orientado a realizar el proceso de la digitalización de documentos con el fin de cambiar el soporte de papel a formatos digitales, ya que todos los soportes en físico deben ser digitalizados y puestos en la herramienta del Sistema de Gestión Documental con la cuenta la Entidad, para su posterior consulta. El FNG suministrará los elementos y maquinaria necesaria para llevar a cabo esta actividad.
- Disposición final (Eliminación, Selección): Este servicio está orientado a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD de la Entidad.
- Préstamos documentales: Este servicio consiste en la salida temporal de los expedientes para la consulta de los funcionarios autorizados en las diferentes áreas de la Entidad.
- Búsqueda y recuperación de información y documentación: Prestar apoyo para la ubicación de la información, en dado caso de que se requiera.
- Ventanilla de radicación: Este servicio se presta en el FNG de manera centralizada, correspondiente a la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales que son tramitadas por la Entidad.
- Distribución documental: Este servicio está orientado a desarrollar las actividades que permitan garantizar que los documentos lleguen al destinatario correcto.
- Ordenación documental: Este servicio está orientado a desarrollar las actividades que permitan organizar los documentos en secuencias cronológicas y en la cual reflejan el trámite del expediente.
- Transferencias primarias y secundarias: Este servicio consiste en trasladar expedientes del Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico, teniendo en cuenta, el tiempo de retención y la disposición final definidos en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Conservación documental: Este servicio está orientado a garantizar la protección de los documentos en cualquiera de sus soportes.
- Organización de acervo documental (Clasificar, ordenar, describir): Este servicio está orientado a realizar actividades que garanticen la organización e identificación de los documentos.

- Brindar apoyo técnico y normativo sobre gestión documental: Brindar información referente a normatividad y nuevas prácticas en Gestión Documental.
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Las demás que se requieran relacionadas con la gestión documental.

Así mismo, el proveedor deberá disponer de un Líder del equipo de trabajo. quien estará un 100% en el proyecto y este se desempeñará como enlace entre el CONTRATISTA y el FNG, para lo cual adicionalmente a las actividades mínimas anteriormente indicadas, realizará las siguientes acciones de carácter operativo y administrativo al interior del equipo de trabajo suministrado por el contratista:

- Fungirá como enlace directo y canal de comunicación entre el Contratista, su personal y el FNG.
- Efectuará la asignación, distribución y verificación de las actividades a los integrantes del equipo de trabajo.
- Efectuará la validación y comunicación de vacaciones, permisos y rotación del equipo mínimo de trabajo.
- Elaborará el informe mensual de ejecución de actividades a ser presentado por el contratista.
- Verificará el correcto uso de los implementos de dotación y seguridad por parte del equipo de trabajo en el lugar de ejecución del contrato.
- Llevará las estadísticas discriminadas por cada una de las actividades realizadas en la ejecución del contrato.

El FNG desarrollará las actividades de gestión documental a través de la ejecución de los siguientes procesos:

Proceso	Personal requerido	Actividades
Líder del equipo de trabajo	1	- Control y verificación de cumplimento de horarios.
		- Coordinación de turnos y cobertura de actividades críticas.
		- Elaboración de informes requeridos para la gestión administrativa y operativa del contrato
		- Enlace entre el equipo CAD y otras áreas como Gestión Documental y las que sean necesarias para la gestión.
		- Entrega y recepción de elementos de protección personal
		- Apoyo a las tareas indicadas por el profesional de gestión documental de la entidad

		- Apoyo en informes solicitados por la dirección o el profesional asignado por el cliente a la gestión documental de la entidad.
		- Apoyo en la radicación de facturas físicas y electrónicas.
		- Asignación de tareas según procesos (Archivo de gestión, Ventanilla de correspondencia, CAD, Apoyo Dirección de Felicidad).
		- Consolidación de reportes de actividad por proceso.
		- Control de calidad de procesos como digitalización, radicación, y actualización de bases de datos.
		- Identificación de oportunidades de mejora en procesos operativos.
		- Participación en actividades como digitalización a demanda, búsquedas de información, y atención a consultas cuando se requiera.
		- Planificación y organización del equipo de trabajo
		- Redireccionamiento y enrutamiento de información entre áreas.
		- Revisión de actualizaciones en bases de datos y validación de medios magnéticos.
		- Seguimiento a las condiciones ambientales del archivo asignado
		- Supervisión de envíos nacionales y recepción de licitaciones a través de la ventanilla única de correspondencia.
		- Supervisión de inserciones, foliación, rotulación y eliminación segura de documentos.
		- Supervisión de la creación, renombramiento y ordenación de expedientes.
		- Supervisión de la distribución de correspondencia masiva.
		- Verificación del cumplimiento de actividades por colaborador.
		- Verificación del estado y uso correcto de la dotación asignada.
Archivo de Gestión	**1**	- Digitalización a demanda
		- Renombramiento de documentación digital
		- Prestamos físicos
		- Búsquedas y recuperación de información
		- Inserciones físicas
		- Foliación de expedientes

		- Atención a consultas físicas
		- Atención a consultas y digitales
		- Actualización de bases de datos
		- Actualización de FUID
		- Control de calidad de información digital
		- Recolección de información física
		- Validación de medios magnéticos
		- Rotulación de cajas y carpetas
		- Alistamiento información transferencias
		- Eliminación segura de documentos
		- Ordenación de expedientes
Ventanilla de Correspondencia	**1**	- Radicación de facturas físicas
		- Radicación de facturas electrónicas
		- Radicación y seguimiento de solicitudes de la Superintendencia financiera
		- Digitalización a demanda
		- Creación de remitentes
		- Distribución de correspondencia masiva
		- Redireccionamiento de información
		- Atención a solicitudes de usuarios internos
		- Recepción y radicación de licitaciones
		- Envíos diarios nacionales
		- Revisión y seguimiento a envíos diarios nacionales
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	**2**	- Creación de expedientes
		- Cargue de información a el SGDEA
		- Radicación de información
		- Búsquedas y recuperación de información
		- Actualización bases de datos
		- Redireccionamiento de información
		- Enrutamiento de información física
		- Control de calidad de información digital
		- Desbloqueos de usuarios
		- Atención de consultas
		- Digitalización a demanda
		- Apoyo en la elaboración de informes
		- Renombramiento de documentación digital
		- Apoyo en las activades dadas por el profesional de gestión documental y el coordinador de proyectos.
Archivo de Felicidad	**1**	- Digitalización
		- Entrega de información física a gestión
		- Digitalización a demanda
		- Renombramiento de documentación digital
		- Búsquedas y recuperación de información
		- Atención a consultas y digitales
		- Actualización de bases de datos
		- Control de calidad de información digital
		- Recolección de información física

		- Creación de expedientes
		- Cargue de información a el SGDEA
		- Recepción de información digital

NOTA: El personal técnico y/o tecnólogo podrá ser asignado a cualquier proceso de acuerdo con las necesidades del FNG y con el fin de establecer back ups para cubrimiento en caso de vacaciones, reemplazos, permisos y/o licencias requeridas.

1.1. Personal:

Conforme las actividades a desarrollar por el contratista, este deberá disponer para la ejecución del contrato el siguiente equipo de personal mínimo, el cual será verificado por el supervisor, previa suscripción del acta de inicio y estará a disposición del FNG:

PERFIL REQUERIDO	PERFIL ACADEMICO REQUERIDO	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Un (1) Líder del equipo de trabajo.	Profesional en Archivística o Ciencia de la Información y Documentación o Ciencia de la información, Bibliotecología y Archivística o Archivística y Gestión de la Información Digital ó Bibliotecología y Archivística con tarjeta profesional	Como mínimo debe contar con dos (2) años de experiencia profesional relacionada con Gestión Documental dentro de los cuales deberá acreditar mínimo seis (6) meses de experiencia profesional como Coordinación y/o líder de Gestión Documental.
Cinco (5) técnicos y/o tecnólogos	Tecnólogo o técnico en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística o Archivística o en documentación y archivística o Administración Documental o Gestión Documental o Profesional en Archivística o afines con tarjeta profesional	Como mínimo deben contar con un (1) año de experiencia laboral relacionada con Gestión Documental.

La entidad evaluará técnicamente el **Anexo 13** denominado ***"CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO MINIMO REQUERIDO PARA EJECUTAR EL CONTRATO"*** el cual deberá entregar junto con su propuesta diligenciado y firmado por el representante legal, mediante la cual el oferente se compromete a entregar previo a la firma del acta de inicio de ejecución del contrato, las hojas de vida del equipo de trabajo mínimo, con la acreditación de los perfiles documentados.

Para los cambios en el personal asignado, el FNG requerirá realizar una entrevista previa con los candidatos, con el fin de validar las actitudes blandas requeridas para la prestación del servicio por parte del personal de la empresa seleccionada.

El proveedor deberá entregar al personal a disposición del FNG, la dotación mínima establecida en los artículos 230, 232 y 233 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas de seguridad industrial que apliquen y lleguen a aplicar durante la ejecución del contrato y entregar copia de las planillas de entrega al FNG.

De la supervisión: El proveedor, para la ejecución idónea y oportuna del contrato deberá disponer durante la ejecución de una (1) persona que realice las funciones de supervisión, como mínimo una vez al mes de la totalidad del personal que prestará los servicios en la Entidad garantizando el cumplimiento de este de acuerdo con las características técnicas establecidas por el FNG y de las normas de seguridad y salud en el trabajo ambiental y sanitaria. Así mismo garantizar el adecuado uso de los elementos y entrega de informes de ejecución del contrato cuando así lo requiera la Entidad.

Adicional a lo anterior, se deberá mantener actualizado a todo el personal que se ponga a disposición del FNG, en las técnicas y habilidades necesarias para el buen desempeño de su trabajo.

1.2. Lugar de ejecución del contrato:

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato el FNG suministrará el espacio físico para la operación del CAD, así como los equipos de cómputo y los equipos de digitalización, el lector de microfilmación, el sistema documental electrónico y los insumos de operación (carpetas, cajas, rótulos, ganchos, cosedoras y papelería en general).

La ubicación donde operará el CAD del FNG es en la sede principal de la Entidad en Bogotá o en donde se requiera.

2. ALMACENAJE, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL FNG

2.1. RECIBO, ENTREGA Y PUNTEO

2.1.1. El proveedor recibirá en las instalaciones del FNG y en el depósito de archivo del custodio actual, un aproximado de 63.263 carpetas almacenadas en 2.748 cajas de referencia X200 y 1.365 cajas de referencia X300; 1.568 cintas de respaldo LT, almacenados en 25 cajas de referencia X300 y 5 cajas X200; 2.386 rollos de microfilmación, almacenados en 65 cajas de referencia X300. Lo anterior, registrado en el inventario suministrado por la entidad en extensión xls y con los campos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. El recibo de las carpetas deberá ser a través del punteo uno a uno por una única vez a nivel de caja y carpetas, y trasladarlo al sitio de almacenamiento que se haya designado.

Los registros por unidades que inicialmente recibirá el custodio se describen de la siguiente manera:

Detalle	Registro	Unidades Físicas Carpetas	Cajas x200	Caja X300

Archivo Central e Histórico	170124	63263	2748	1365
Cintas Respaldo	1568	1568	5	25
Rollos	2386	2386	0	65
TOTALES	**174078**	**67217**	**2753**	**1455**

2.1.2. El Contratista deberá realizar el traslado del Archivo que se encuentra en custodia tercerizado, siempre y cuando el contratista adjudicatario sea diferente al custodio del contrato anterior..

2.1.3. EL CONTRATISTA deberá remitir una certificación de recepción en la que se anexe los inventarios documentales con los cuales se verificó la información recibida.

2.1.4. La cantidad mensual de unidades documentales, rollos de microfilmación y cintas a custodiar se dará de acuerdo con las necesidades del FNG, estas podrán incrementar o disminuir.

2.1.5. Una vez finalizado el contrato EL CONTRATISTA entregará las cajas, carpetas, rollos y cintas en el estado en que le fueron entregadas, en el lugar que indique el FNG.

2.1.6. Si se llegaran a presentar inconsistencias en el punteo y verificación de las cajas, carpetas, rollos y cintas, se dejará constancia en el reporte o acta de recibo.

2.1.7. La entrega de documentación una vez requerida por la Entidad, se debe realizar en un máximo de quince (15) días hábiles y no habrá costos asociados a la entrega documental.

2.2. SERVICIO DE DEPÓSITO, CUSTODIA, ALMACENAJE Y CONSERVACIÓN DE LAS CAJAS DE ARCHIVO, ROLLOS DE MICROFILMACION Y CINTAS LT

2.2.1. El lugar de almacenamiento y custodia de los rollos originales, cajas y cintas debe estar ubicado en la ciudad de Bogotá o zonas industriales aledañas a la ciudad para que la entrega pueda realizarse en los tiempos establecidos por la Entidad y deberá contar con el área suficiente para custodiar la información.

2.2.2. El proveedor deberá garantizar la disponibilidad de un espacio idóneo para almacenamiento de documentos de archivo, rollos de microfilmación y cintas LT con las características establecidas por la normatividad colombiana para tal fin.

2.2.3. El proveedor deberá actualizar permanentemente los inventarios de archivo en el Formato Único de Inventario Documental de acuerdo con las cajas, carpetas, rollos y cintas nuevas que se entreguen en la ejecución del contrato.

2.2.4. No se permitirá la salida de las unidades documentales, rollos de microfilmación o cintas sin la respectiva solicitud elaborada por el Supervisor del contrato o por quien este delegue.

2.2.5. EL CONTRATISTA deberá realizar el proceso de fumigación, desratización y control de plagas en los depósitos asignados para el almacenamiento de los documentos.

2.2.6. El proveedor deberá guardar la debida y completa reserva y confidencialidad de la información contenida en los documentos almacenada en las cajas de archivo, en los rollos de microfilmación y cintas del FNG.

2.2.7. Dar cumplimiento a la normatividad señalada por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024, Decretos 2527 de 1950, 3354 de 1954 y 2620 de 1993, Norma Técnica Colombiana 4080:2005 y demás normas vigentes y las que le fueren aplicables.

2.2.8. Responder por el transporte, la guarda y custodia de las unidades documentales, de acuerdo con la responsabilidad que asume el depositario en el artículo 1171 del código de comercio. Conforme a lo anterior, responderá por la existencia física de las unidades documentales en las condiciones en que le fueron entregadas, según los procedimientos establecidos para el efecto, dejando constancia de las condiciones en que se entrega y recibe.

2.2.9. El proveedor, permitirá el acceso a los funcionarios autorizados por el FNG, a los depósitos destinados para la custodia de la documentación perteneciente al FNG, sin necesidad de una previa autorización, con el fin de validar el cumplimiento de las condiciones de infraestructura y ambientales.

2.2.10. La ejecución del presente contrato se efectuará bajo la modalidad de bolsa de recursos ya que la cantidad mensual de unidades documentales y rollos de microfilmación a custodiar se dará de acuerdo con las necesidades del FNG.

2.3. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES, CAJAS, ROLLOS DE MICROFILMACION Y CINTAS

2.3.1. Registrar y controlar el préstamo de las unidades de conservación y almacenamiento.

2.3.2. Podrán realizarse consultas a través de correo electrónico, y estas deben ser atendidas con las características que se indiquen, en promedio cada unidad documental contiene entre 1 a 200 folios.

2.3.3. Tener disponibilidad para la atención a consultas y entrega de cajas, carpetas, rollos o cintas que se requieran con urgencia. Los tiempos para la entrega o envío serán:

TIPOLOGÍA	TIEMPO
*Entrega o envío urgente al FNG	Hasta 3 horas.
*Entrega o envío normal al FNG	Máximo día siguiente y según cantidad.
**Atención a solicitudes urgentes	Hasta 2 horas.
**Atención a solicitudes normales	Máximo 4 horas.

* Traslado físico del expediente a las instalaciones del FNG en Bogotá D. C.
** Consultas a través de medios electrónicos.

2.3.4. La devolución de las unidades solicitadas de manera física, se realizará previa comunicación por correo electrónico. La recepción por parte del contratista deberá realizarse en un periodo máximo de 6 horas después de la comunicación.

2.3.5. En caso de que no se genere devolución de las unidades solicitadas de manera física por parte de la Entidad, se documentará a través de reporte o acta y se actualizará el Inventario Documental.

2.4. TRANSPORTE DE ARCHIVO, ROLLOS DE MICROFILMACIÓN Y CINTAS

2.4.1. El proveedor deberá garantizar durante el transporte que el desplazamiento será de manera segura y adecuada teniendo en cuenta la manipulación de los documentos objeto del traslado sin que estos sufran daños, alteraciones y/o perdidas de estos.
2.4.2. El proveedor para el traslado debe contar con elementos de control (planillas de inventario de recepción y entrega) y garantizar el debido aislamiento para que los documentos objeto de traslado mantengan su integridad.
2.4.3. Debe poseer un equipo idóneo que garantice en todo momento la integridad del archivo durante su traslado.

2.5. REQUISITOS Y CONDICIONES TÉCNICO-AMBIENTALES

Estos requisitos deberán corresponder a los establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, para lo que EL proveedor certificará de manera escrita y firmada por el Representante legal su cumplimiento. Durante el desarrollo del contrato EL proveedor, deberá dar cumplimiento a la normatividad señalada por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024, Decretos 2527 de 1950, 3354 de 1954 y 2620 de 1993, Norma Técnica Colombiana 4080:2005 y demás normas vigentes concordantes que le fueren aplicables.

Para el desarrollo de las anteriores actividades se requiere por parte del contratista la observancia de los siguientes requerimientos:

La ejecución del presente contrato se efectuará bajo la modalidad de bolsa de recursos ya que la cantidad mensual de unidades documentales y rollos de microfilmación a custodiar se dará de acuerdo con las necesidades del FNG.

EL proveedor deberá garantizar la custodia del material documental de archivo que se encuentra actualmente y las demás unidades documentales que sean entregadas por el FNG durante la ejecución del contrato.

Al finalizar el contrato, se deberá garantizar la entrega y el relevo de responsabilidades, el proveedor deberá realizar una validación de la información custodiada versus el inventario documental del FNG, previa a su devolución.

La entrega de documentación al finalizar la ejecución del contrato se deberá realizar en un máximo de diez (10) días hábiles y no habrá costos asociados a la entrega documental por parte del contratista.

2. Obligaciones Específicas:

EL CONTRATISTA, además de las obligaciones legales y las demás relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato, se obliga a dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.
2. Prestar el servicio objeto del presente contrato de forma oportuna y continua.

3. Cumplir con todas las especificaciones técnicas señaladas en este documento.

4. Prestar sus servicios en administración de documentos, almacenamiento físico y custodia, gestión y aplicación de TRD (Tablas de Retención Documental) y TVD (Tablas de Valoración Documental), transferencias documentales, digitalización y/o microfilmación, administración de correspondencia.

5. Cumplir con los servicios del Centro de Administración Documental - CAD implementado por el FNG, cuyas actividades se encuentran descritas en el alcance del presente contrato.

6. Proveer durante la ejecución del contrato el equipo de personal mínimo requerido. Para efectos del inicio del contrato, EL CONTRATISTA, deberá aportar las hojas de vida junto con los soportes respectivos del personal ofertado en las condiciones de la propuesta respectiva, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato y previo a la suscripción del acta de inicio, con el fin de que el supervisor del contrato verifique y apruebe las mismas, so pena de incumplimiento del contrato.

7. Realizar las actividades bajo los parámetros técnicos de almacenamiento exigidos por el Archivo General de la Nación y demás normas concordantes en la materia.

8. Velar por la seguridad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y reserva de la información del FNG.

9. Realizar todas las actividades propias del programa de Gestión Documental el cual se encuentra publicado en la página web del FNG, en cuanto a los procesos archivísticos de preparación física de la documentación (Retirar elementos abrasivos, duplicados y materiales que puedan deteriorar los documentos).

10. Elaborar, administrar y actualizar los inventarios documentales de todas las áreas del FNG y mantener actualizadas las bases de datos e inventarios de archivo de tal forma que permita su control y fácil ubicación.

11. Elaborar, revisar y puntear la información transferida al Archivo Central.

12. Elaborar los rótulos para identificar cada una de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas).

13. Atender las solicitudes de préstamo a los usuarios internos y externos de la Entidad respecto a la búsqueda, recuperación, devolución y consulta de los documentos que reposan en el archivo del FNG.

14. Realizar la entrega de la documentación que es solicitada en préstamo al Archivo de Gestión del FNG.

15. Apoyar los procesos del alistamiento de las ventas de cartera.

16. Digitalizar la documentación solicitada por las áreas. . el contratista deberá garantizar que los documentos digitalizados mantengan su integridad, autenticidad y trazabilidad. De igual forma, que los archivos generados cuenten con mecanismos de respaldo y recuperación de información y que se implementen controles que eviten la alteración o eliminación no autorizada de estos documentos digitalizados.

17. Archivar física y electrónicamente en el Sistema de Gestión Documental – SGD de la Entidad la documentación de archivo que se genere por las áreas del FNG.

18. Verificar la calidad de los rollos de microfilmación y calidad de las imágenes de cada uno de los fotogramas generados.

19. Registrar en los formatos aprobados por el FNG el seguimiento a los rollos Microfilmados.

20. Administrar el almacenamiento y custodia de los Rollos de Microfilmación.

21. Reportar periódicamente el avance de su labor al Supervisor del Contrato e informar oportunamente mediante un informe escrito sobre las dificultades, problemas, resultados que se presenten en el desarrollo de las actividades, o cuando el FNG lo requiera.

22. Realizar la radicación de los documentos en la ventanilla de correspondencia del FNG.

23. Hacer constar por escrito los contratos de trabajo celebrados con el personal asignado para la prestación del servicio y afiliarlos a la entidad de Seguridad Social respectiva, acorde con la normatividad vigente que reglamenta la materia.
24. Pagar oportunamente al personal asignado para la prestación del servicio, los salarios y prestaciones sociales que tenga derecho según la Ley, y cumplir con los aportes legales correspondientes a la seguridad social integral (salud, pensiones y riegos profesionales) SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello hubiere lugar.
25. Anexar junto con la factura de cobro correspondiente, el comprobante de pago de los aportes relacionados con la seguridad social y parafiscal y cumplimiento al sistema de asignado para ejecutar el contrato en el FNG.
26. Garantizar la prestación del servicio de manera continua, durante la ejecución del contrato.
27. Mantener el equipo de trabajo asignado en su propuesta, de tal modo que cualquier cambio en el equipo de trabajo o sustitución de alguno de ellos deberá someterse a consideración y ser aprobado por el Supervisor del Contrato. De tal suerte que, el personal que deba ser cambiado a solicitud del FNG o a solicitud de EL CONTRATISTA, tendrá que cumplir con calidades iguales o superiores a las ofrecidas por parte del EL CONTRATISTA en su propuesta.
28. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato designado por el FNG cualquier circunstancia que ponga en riesgo la prestación oportuna y continua de los servicios objeto del presente Contrato.
29. Guardar la confidencialidad de la información a que tenga conocimiento, en virtud de la prestación del servicio objeto del contrato a suscribirse.
30. Suministrar los servicios contratados con base en las mejores prácticas para este tipo de servicios, dando cumplimiento a la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación, con el fin de lograr la adecuada y oportuna prestación de los servicios objeto de tercerización mediante el presente Contrato.
31. Prestar el servicio de almacenaje, custodia y consulta de cajas de archivo y rollos originales de microfilmación entregadas por el FNG.
32. Suministrar el servicio de transporte requerido para hacer el traslado del archivo que actualmente se encuentra en custodia en la dirección Autopista Medellín Kilometro 2.5 vía Bogotá – Cota y del archivo que se encuentra en las sedes del FNG (Sede principal y Casa Archivo).
33. Garantizar que para la salida de las unidades documentales y/o Rollos de Microfilmación se cuente con la respectiva solicitud y autorización elaborada por la supervisión del contrato por parte del FNG y generar el respectivo soporte y archivo de cada salida.
34. Garantizar la entrega oportuna de los documentos cuando sean solicitados por las personas autorizadas del FNG.
35. Garantizar que el espacio de custodio de los documentos de cajas de archivo y rollos originales de microfilmación cumplan con los estándares técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.
36. Responder por el transporte, la guarda y custodia de las unidades documentales hasta por culpa leve.
37. Garantizar la entrega y el relevo de responsabilidades a la finalización del contrato.
38. Dar cumplimiento a la normatividad señalada por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024, Decretos 2527 de 1950, 3354 de 1954 y 2620 de 1993, Norma Técnica Colombiana 4080 y demás normas vigentes que le fueren aplicables.
39. Proveer el recurso humano suficiente y necesario para la ejecución del contrato, con la dedicación, la formación y la experiencia que sea requerida para atender la normatividad aplicable.
40. Mantener de manera eficiente y adecuada las comunicaciones del servicio de archivo, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN.

41. Mantener al FNG libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus dependientes.
42. Mantener los precios unitarios ofertados por Ítem durante el plazo de ejecución del contrato.
43. del FNG" y el "Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información" disponibles en el sitio web de la Entidad.
44. Cumplir con las normas y lineamientos asociados a la protección de datos personales (Ley 1581 de 2012) y demás regulaciones aplicables y relacionada al tratamiento de datos personales y habeas data financiero.
45. Aplicar los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, seguridad, privacidad, transparencia, acceso y circulación restringida sobre la información suministrada por el FNG.
46. Garantizar la confidencialidad de toda la información física o digital a la cual tenga acceso en el desarrollo del contrato.
47. Implementar controles que eviten el acceso, uso, divulgación o reproducción no autorizada de la información del FNG, tanto por parte de su personal como de terceros.
48. Garantizar que el personal asignado suscriba acuerdos de confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso.
49. Establecer mecanismos de control que permitan restringir el acceso a la información únicamente al personal autorizado para el desarrollo de las actividades contractuales. Dichos controles deberán contemplar, entre otros:
- Identificación del personal autorizado.
- Registro de accesos a las áreas de custodia documental.
- Registro de consultas de expedientes.
- Control de accesos a plataformas tecnológicas utilizadas para la consulta o digitalización de documentos.

50. Mantener registros que permitan evidenciar movimientos de ingreso y salida de documentos, solicitudes de consulta realizadas por el FNG, traslados físicos o digitales de información. Los registros deberán conservarse durante la vigencia del contrato y podrán ser requeridos por el FNG para efectos de auditoría, control o seguimiento.
51. En caso de que la información documental contenga datos personales, el contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables en materia de protección de datos personales. En tal sentido, el contratista actuará como Encargado del Tratamiento de Datos Personales, y deberá:
- Tratar la información únicamente conforme a las instrucciones impartidas por el FNG.
- Hacer uso de los datos de acuerdo con las finalidades establecidas contractualmente. Abstenerse de utilizar la información para fines distintos a los definidos en el contrato.
- Implementar medidas técnicas, administrativas y organizativas para proteger los datos personales

52. Informar al FNG cualquier hecho que pueda comprometer la seguridad y privacidad de la información suministrada, para ello, debe conocer y aplicar los lineamientos definidos como parte del proceso de gestión de incidentes de seguridad de la información y protección de datos personales establecidos por el FNG.
53. Contar con procedimiento y lineamientos claros de control que permitan que al término del desarrollo del objeto contractual, se debe devuelva toda la información que haya sido obtenida y/o proceder a su eliminación mediante un procedimiento de destrucción controlada, según corresponda, y bajo estándares de seguridad.
54. Entregar al FNG soporte que acredite dicha eliminación, mediante certificación suscrita por el representante legal del contratista, en la cual conste que la información ha sido eliminada de todos los sistemas, sin que se conserve copia alguna.

55. Demostrar que cuenta con políticas internas de seguridad de la información, infraestructura tecnológica protegida contra accesos no autorizados y personal con conocimientos básicos en ciberseguridad y manejo responsable de la información.

56. Diligenciar la matriz de evaluación del nivel de madurez de seguridad de la información, la cual hace parte de los modelos de control establecidos por el FNG

VII. FACTORES DE SELECCIÓN

Con el fin de garantizar la selección objetiva y para los fines que se pretenden satisfacer con esta contratación; se tendrán en cuenta los siguientes aspectos con su respectiva ponderación, así:

Factores de Evaluación			Puntaje Total
Criterio Calidad:	**Ofrecimiento**	**Puntaje**	587,5
	Realizar 50 consultas urgentes al mes sin ningún costo para la Entidad.	150	
	Suministrar sin ningún costo para la Entidad las Unidades de Almacenamiento (100 Cajas entre x200 y x300 y 600 Carpetas cuatro aletas desacidificadas).	437,5	
Criterio Económico			300
Apoyo a la Industria Nacional			100
Apoyo al Emprendimiento a Mujeres			2,5
Vinculación de Trabajadores en condición de Discapacidad			10
Total			**1000**

La puntuación final será la suma de cada uno de los aspectos de evaluación y calificación referidos, así:

1. Criterio de calidad (Máximo 587,5 Puntos)

Para cumplir con los criterios técnicos establecidos en el presente numeral, el proponente podrá allegar junto con su oferta, el Anexo General Nro. 12 "*CRITERIOS FACTORES DE CALIDAD*", debidamente suscrito por el representante legal; indicando los criterios ponderables ofrecidos.

En el caso de las uniones temporales o consorcios, este podrá estar suscrito por el representante legal de la figura antes mencionada.

- **CONSULTAS URGENTES AL MES SIN NINGÚN COSTO PARA LA ENTIDAD**

  Se otorgará un máximo de 150 puntos a los oferentes que realicen 50 consultas urgentes de manera mensual que deberán atenderse dentro del tiempo establecido en el acápite "*CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES, CAJAS, ROLLOS DE MICROFILMACION Y CINTAS*" donde se establecen los Acuerdo Niveles de Servicio al mes sin ningún costo para la Entidad, así:

CARACTERISTICAS	PUNTAJE
El oferente que realice 50 consultas al mes sin ningún costo para la Entidad.	150

Este requisito se acreditará conforme las reglas del criterio habilitante respectivo.

- **UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS Y CARPETAS CUATRO ALETAS DESACIDIFICADAS).**

Se otorgará un máximo de 437,5 puntos a los oferentes que suministre sin ningún costo para la Entidad las Unidades de Almacenamiento (Cajas y Carpetas cuatro aletas desacidificadas), así:

CARACTERISTICAS	PUNTAJE
100 cajas entre X200 y X300 y 600 Carpetas cuatro aletas desacidificadas	437,5

Este requisito se acreditará conforme las reglas del criterio habilitante respectivo.

2. Oferta económica (Máximo 300 puntos)

El OFERENTE deberá presentar la Oferta Económica a través del Anexo General Nro. 4 Oferta Económica.

Se otorgará un puntaje máximo de 300 puntos según la propuesta presentada así:

MÉTODO DE EVALUACIÓN	PUNTOS MÁXIMOS A ASIGNAR
Menor Valor Ofertado	300 PUNTOS

$$P_c = \frac{\text{Menor Precio}}{\text{Precio del Oferente}} * 300 \text{ Puntos}$$

Nota 1: Para tal efecto El OFERENTE deberá presentar el Anexo General 4 Oferta Económica

Nota 2: La entidad tendrá en cuenta para el cálculo de los puntajes a otorgar por ítem, **dos (2) decimales** (verificar según método de evaluación).

3. Apoyo a la Industria Nacional (Máximo 100 Puntos)

El puntaje para este ítem será asignado de la siguiente manera:

Concepto (Subcriterio)	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.	100
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros (Sin Trato Nacional).	50

Promoción de servicios nacionales o con trato nacional. (Máximo 100 puntos).

Se otorgará un puntaje de 100 puntos, para aquellos servicios que los oferentes acrediten estar catalogados como servicios nacionales o con trato nacional.

Para otorgar el puntaje respectivo se deberá diligenciar el numeral primero (1°) del Anexo General dispuesto para ello, debidamente firmado y aportar lo correspondiente, mediante el cual el proponente se obliga a ejecutar el contrato con mínimo el 40% de personal colombiano vinculado bajo la modalidad de contrato laboral y/o por prestación de servicios, según corresponda.

Para dichos efectos, serán servicios nacionales y de trato nacional, conforme la regulación vigente, los siguientes:

- De conformidad con las Leyes 80 de 1993 y 816 de 2003, Decretos 1082 de 2015 y 680 de 2021, se consideran oferentes de servicios nacionales los servicios que sean prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia, o por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana, o por personas naturales o jurídicas extranjeras con trato nacional, o por un proponente plural conformado por estos, y que adicionalmente vinculen mínimo el 40% de empleados colombianos y/o contratistas por prestación de servicios colombianos asociados al cumplimiento del objeto del contrato.

- Así mismo, serán considerados como de trato nacional en cumplimiento del principio de reciprocidad, los oferentes de servicios los prestados por:

a) Los oferentes provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
b) Los servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los Oferentes de servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y
c) Los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

Los extranjeros con trato nacional que participen en el proceso de contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista.

Nota 1: El FNG verificará en la página Web de Colombia Compra Eficiente que la certificación que se establece en el literal (b) del artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se encuentre publicada en el evento que un oferente extranjero pretenda recibir trato nacional de conformidad con el presente numeral.

En caso de que el documento de que trata el párrafo anterior no esté publicado en la página Web de Colombia Compra Eficiente, el oferente deberá adjuntarlo en su oferta, en caso de no hacerlo hará que el factor de Apoyo a la Industria Nacional sea calificado con CERO (0) PUNTOS al no cumplirse uno de los requisitos establecidos en los presentes términos.

Dado que la Protección a la Industria Nacional es factor de evaluación de las propuestas, durante la ejecución del contrato el adjudicatario no podrá modificar los porcentajes totales de componente nacional ofrecidos en su propuesta, salvo circunstancias de fuerza mayor, previamente comprobadas y calificadas como tal por el FNG.

Habida cuenta de lo anterior, para el presente factor de escogencia, se otorgará un puntaje, en los términos que se señalan a continuación:

Para la acreditación del requisito, señalado en la tabla anterior, se deberá aportar para la persona natural nacional, copia de la cédula de ciudadanía, para la persona natural extranjera documento que acredite su residencia en Colombia, y para las personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal o el que haga sus veces en caso de ser extranjera, de acuerdo con las reglas previstas en este documento.

Nota 2: El FNG otorgará el puntaje aquí previsto cuando se acredite lo señalado en las condiciones indicadas en el Anexo respectivo conforme lo dispuesto para ello.

Nota 3: Cuando uno o varios de los integrantes de la estructura plural no cumplan con las condiciones descritas, la estructura plural no obtendrá puntaje por este criterio.

Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros /Sin Trato Nacional (50 puntos).

La entidad asignará cincuenta (50) puntos a los proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que se comprometan a incorporar para la ejecución del contrato más del 90% del personal de origen colombiano, a través del diligenciamiento del numeral segundo (2°) del Anexo General dispuesto para ello, debidamente firmado.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del proponente debe diligenciar el Anexo respectivo – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

El numeral segundo del anexo en mención únicamente debe ser aportado por los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano.

Los proponentes plurales conformados por integrantes nacionales o extranjeros con derecho a trato nacional e integrantes extranjeros sin derecho a trato nacional, únicamente podrán optar por la asignación de puntaje en el factor de calificación de incorporación de componente nacional en servicios extranjeros, conforme las reglas del presente numeral.

Nota 1: En caso de no cumplirse con las condiciones establecidas en los numerales 4.1.3.1, o 4.1.3.2., según corresponda, el puntaje por el Factor de Apoyo a la Industria Nacional será de cero (0) puntos.

Nota 2: Los puntajes previstos en los numerales 4.1.3.1, y 4.1.3.2., son excluyentes entre sí, por lo cual el oferente deberá optar por una sola alternativa para obtener el puntaje en este factor de selección.

Nota 3: Cuando uno o varios de los integrantes de la estructura plural no cumplan con las condiciones descritas, la estructura plural no obtendrá puntaje por este criterio.

4. Emprendimiento y Empresa de Mujeres (Máximo 2,5 Puntos)

El puntaje para este ítem será asignado de la siguiente manera:

Concepto (Subcriterio)	Puntaje
Cuando el proponente acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado al Decreto 1082 de 2015 a través del Decreto 1860 de 2021.	2.5
Cuando el proponente no acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado al Decreto 1082 de 2015 a través del Decreto 1860 de 2021.	0

Para obtener dicho puntaje, el oferente deberá presentar certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, bajo la gravedad de juramente con fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, en concordancia con el 2.2.1.2.4.2.15 adicionados al Decreto 1082 de 2015 por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

Nota: Cuando uno o varios de los integrantes de la estructura plural no cumplan con lo antes descrito, la estructura plural no obtendrá puntaje por este criterio.

5. Vinculación de Trabajadores en condición de Discapacidad (Aplica cuando se establezcan criterios de calidad)

La Entidad asignará diez (10) puntos al proponente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal de acuerdo con los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015, que fue adicionado por el Decreto 392 de 2018, así:

a. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha máxima de presentación de ofertas.

b. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha máxima de presentación de ofertas. Verificados los anteriores requisitos, se asignará un (1) punto a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NÚMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Nota 1: Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia demostrada para el presente proceso de selección.

Nota 2: Para la asignación de este puntaje, el proponente deberá diligenciar el Anexo General Nro. 10, al cual deberá adjuntarse las certificaciones descritas en los literales a) y b) del presente numeral.

VIII. PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

1. Presupuesto Estimado

Con el objetivo de identificar el presupuesto estimado para contratar los servicios de organización, digitalización, almacenaje, custodia, consulta y conservación del archivo documental del Fondo Nacional de Garantías S.A – FNG S.A., por medio de la modalidad de Mayor Cuantía a Personas Indeterminadas y de conformidad con el numeral 3.8.4.1.5 literal e) del Manual de Contratación del FNG y 2.1.1.7 ibidem, la Subdirección de Gestión Administrativa de la Dirección de Felicidad ha efectuado un proceso de sondeo de mercado por dos vías, se creó el evento de solicitud de cotización SIP-004-2026 en la plataforma virtual del SECOP II el 16 de febrero de 2026 dirigido a 1.326 empresas a nivel nacional con la capacidad de prestar el servicio requerido, de las cuales solo se recibió una cotización por parte de **LOCKERS COLOMBIA S.A.S.**, además se efectuó un proceso de sondeó de mercado por medio de solicitud directa por correo

electrónico institucional a once (11) empresas identificadas con la capacidad de prestar el servicio requerido:

1. LOCKERS COLOMBIA S.A.S.,
2. GRM DOCUMENT MANAGEMENT,
3. TRANS ARCHIVOS LTDA,
4. IRON MOUNTAIN,
5. MERCADATOS S.A.S.,
6. SAMAVAL, GD GESTION DOCUMENTAL S.A.S.,
7. ALPOPULAR ARCHIVO,
8. IDÉNTICO S.A.S.,
9. INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S. y
10. SIGSE LTDA.

De las cuales se obtuvo respuesta dentro del término establecido para tal fin por parte de las tres (3) empresas: **ALPOPULAR ARCHIVO, INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S. y LOCKERS COLOMBIA S.A.S.**

Que una vez allegadas las cotizaciones se procedió a consolidar la información mediante cuadro comparativo obteniendo el siguiente resultado:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	No PERSONA	MESES	Salario por persona	Alpopular Archivo				LOCKERS COLOMBIA S.A.S.				INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SAS			
					Tarifa Comercial por persona (Salario + Factor prestacional + Dotaciones)	IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	Tarifa Comercial por persona (Salario + Factor prestacional + Dotaciones)	IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	Tarifa Comercial por persona (Salario + Factor prestacional + Dotaciones)	IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	Coordinador del equipo	1	8	$ 4.500.000	$ 12.285.984	$ 2.334.336,96	$ 14.620.320,96	$ 116.962.568	$ 9.201.150	$ 1.748.219	$ 10.949.369	$ 87.594.948	$ 6.930.000	$ 1.316.700	$ 8.246.700	$ 65.973.600
2	Técnicos y/o tecnólogos	5	8	$ 2.800.000	$ 8.095.117	$ 1.538.072,23	$ 9.633.189,23	$ 385.327.569	$ 5.925.160	$ 1.125.780	$ 7.050.940	$ 282.037.616	$ 4.312.000,00	$ 819.280	$ 5.131.280	$ 205.251.200
					SUBTOTAL TOTAL			$ 502.290.137	SUBTOTAL TOTAL			$ 369.632.564	SUBTOTAL TOTAL			$ 271.224.800

Item	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	FRECUENCIA Y/O MESES	Cantidad	Alpopular Archivo				LOCKERS COLOMBIA S.A.S.				INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SAS			
				V. Unitario antes de IVA	IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	V. TOTAL	V. Unitario antes de IVA	IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	V. TOTAL	V. Unitario antes de IVA	IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	V. TOTAL
1	Recepción inicial de cajas X-300 (Hasta 1.400) Incluido transporte - unidad	Única vez	1.365	$ 17.720	$ 3.366,80	$ 21.086,80	$ 28.783.482	$ 2.600	$ 494,00	$ 3.094,00	$ 4.223.310	$ 1.778	$ 337,82	$ 2.115,82	$ 2.888.094
2	Rotulación inicial de cajas X-300 (Hasta 1.400)	Única vez	1.365	$ 499	$ 94,81	$ 593,81	$ 810.551	$ 360	$ 68,40	$ 428,40	$ 584.766	$ 66	$ 12,54	$ 78,54	$ 107.207
3	Recepción inicial de rollos microfilmación (Hasta 2.400) Incluido transporte - unidad	Única vez	2.386	$ 663	$ 125,97	$ 788,97	$ 1.882.482	$ 2.600	$ 494,00	$ 3.094,00	$ 7.382.284	$ 1.778	$ 337,82	$ 2.115,82	$ 5.048.347
4	Rotulación de cajas X-300 con rollos de microfilmación (Hasta 70)	Única vez	65	$ 905	$ 171,95	$ 1.076,95	$ 70.002	$ 360	$ 68,40	$ 428,40	$ 27.846	$ 66	$ 12,54	$ 78,54	$ 5.105
5	Recepción inicial de cintas de respaldo (Hasta 1.600) Incluido transporte - unidad	Única vez	1.568	$ 516	$ 98,04	$ 614,04	$ 962.815	$ 320	$ 60,80	$ 380,80	$ 597.094	$ 1.778	$ 337,82	$ 2.115,82	$ 3.317.606
6	Rotulación de cajas X-300 con cintas de respaldo (Hasta 35)	Única vez	25	$ 1.529	$ 290,51	$ 1.819,51	$ 45.488	$ 360	$ 68,40	$ 428,40	$ 10.710	$ 66	$ 12,54	$ 78,54	$ 1.964
7	Rotulación de cajas X-200 con cintas de respaldo (Hasta 10)	Única vez	5	$ 960	$ 182,40	$ 1.142,40	$ 5.712	$ 360	$ 68,40	$ 428,40	$ 2.142	$ 66	$ 12,54	$ 78,54	$ 393
8	Recepción inicial de cajas X-200 (Hasta 2.900) Incluido transporte - unidad	Única vez	2.748	$ 13.469	$ 2.559,11	$ 16.028,11	$ 44.045.246	$ 2.600	$ 494,00	$ 3.094,00	$ 8.502.312	$ 1.778	$ 337,82	$ 2.115,82	$ 5.814.273
9	Rotulación inicial de cajas X-200 (Hasta 2.900)	Única vez	2.748	$ 341	$ 64,79	$ 405,79	$ 1.115.111	$ 360	$ 68,40	$ 428,40	$ 1.177.243	$ 66	$ 12,54	$ 78,54	$ 215.828
10	Custodia de cajas X-300	24 meses	1.365	$ 830	$ 157,70	$ 987,70	$ 32.357.052	$ 1.200	$ 228,00	$ 1.428,00	$ 46.781.280	$ 1.561	$ 296,59	$ 1.857,59	$ 60.854.648
11	Custodia de cajas X300 de rollos de microfilmación y cintas de respaldo	24 meses	90	$ 830	$ 157,70	$ 987,70	$ 2.133.432	$ 1.200	$ 228,00	$ 1.428,00	$ 3.084.480	$ 1.561	$ 296,59	$ 1.857,59	$ 4.012.394
12	Custodia de cajas X200 de cintas de respaldo	24 meses	5	$ 679	$ 129,01	$ 808,01	$ 96.961	$ 950	$ 180,50	$ 1.130,50	$ 135.660	$ 1.050	$ 199,50	$ 1.249,50	$ 149.940
13	Custodia de cajas X-200	24 meses	2.748	$ 679	$ 129,01	$ 808,01	$ 53.289.876	$ 950	$ 180,50	$ 1.130,50	$ 74.558.736	$ 1.050	$ 199,50	$ 1.249,50	$ 82.407.024
14	Consulta Normal: Cajas documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	2	$ 12.668	$ 2.406,92	$ 15.074,92	$ 723.596	$ 110.000	$ 20.900,00	$ 130.900,00	$ 6.283.200	$ 2.070	$ 393,30	$ 2.463,30	$ 118.238
15	Consulta Normal: Unidades documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	10	$ 13.369	$ 2.540,11	$ 15.909,11	$ 3.818.186	$ 35.000	$ 6.650,00	$ 41.650,00	$ 9.996.000	$ 2.070	$ 393,30	$ 2.463,30	$ 591.192
16	Consulta Normal: Rollos microfilmación y/o cintas de respaldo (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	3	$ 13.369	$ 2.540,11	$ 15.909,11	$ 1.145.456	$ 35.000	$ 6.650,00	$ 41.650,00	$ 2.998.800	$ 2.070	$ 393,30	$ 2.463,30	$ 177.358
17	Consulta Normal: Digital Folio digitalizado	24 meses	200	$ 7.302	$ 1.387,38	$ 8.689,38	$ 41.709.024	$ 320	$ 60,80	$ 380,80	$ 1.827.840	$ 2.070	$ 393,30	$ 2.463,30	$ 11.823.840
18	Consulta Urgente: Cajas documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	$ 31.394	$ 5.964,86	$ 37.358,86	$ 896.613	$ 150.000	$ 28.500,00	$ 178.500,00	$ 4.284.000	$ 3.654	$ 694,26	$ 4.348,26	$ 104.358
19	Consulta Urgente: Unidades documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	$ 32.095	$ 6.098,05	$ 38.193,05	$ 916.633	$ 55.000	$ 10.450,00	$ 65.450,00	$ 1.570.800	$ 3.654	$ 694,26	$ 4.348,26	$ 104.358
20	Consulta Urgente: Rollos microfilmación y/o cintas de respaldo (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	$ 32.095	$ 6.098,05	$ 38.193,05	$ 916.633	$ 55.000	$ 10.450,00	$ 65.450,00	$ 1.570.800	$ 3.654	$ 694,26	$ 4.348,26	$ 104.358
21	Consulta Urgente: Digital Folio digitalizado	24 meses	50	$ 7.911	$ 1.503,09	$ 9.414,09	$ 11.296.908	$ 370	$ 70,30	$ 440,30	$ 528.360	$ 105	$ 19,95	$ 124,95	$ 149.940
22	Desmonte y entrega de cajas X-300 (Hasta 1.505)	Única vez	1.455	$ 1.081	$ 205,39	$ 1.286,39	$ 1.871.697	$ 1.600	$ 304,00	$ 1.904,00	$ 2.770.320	$ 500	$ 95,00	$ 595,00	$ 865.725
23	Desmonte y entrega de cajas X-200 (Hasta 2.900)	Única vez	2.753	$ 1.081	$ 205,39	$ 1.286,39	$ 3.541.432	$ 1.400	$ 266,00	$ 1.666,00	$ 4.586.498	$ 300	$ 57,00	$ 357,00	$ 982.821
				SUBTOTAL TOTAL			$ 232.434.388	SUBTOTAL TOTAL			$ 183.484.482	SUBTOTAL TOTAL			$ 179.845.012
				VALOR TOTAL			$ 734.724.525	VALOR TOTAL			$ 553.117.046	VALOR TOTAL			$ 451.069.812

Una vez consolidado el cuadro comparativo con las cotizaciones presentadas por las empresas **ALPOPULAR ARCHIVO, INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S. y LOCKERS COLOMBIA S.A.S., LTDA.**, la Subdirección de Gestión Administrativa de la Dirección de Felicidad procedió a aplicar diversas métricas estadísticas, tales como: menor valor cotizado, mayor valor cotizado, promedio y desviación estándar. Estas herramientas se utilizaron con el fin de establecer el precio techo de referencia más conveniente para la Entidad.

Dicho esto, procedemos a relacionar la tabla de las métricas aplicadas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	No PERSONAS	MESES	Salario por persona	Alpopular Archivo	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.	INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SAS	METRICAS APLICADAS					
					Tarifa Comercial por persona (Salario + Factor prestacional + Dotaciones)	Tarifa Comercial por persona (Salario + Factor prestacional + Dotaciones)	Tarifa Comercial por persona (Salario + Factor prestacional + Dotaciones)	PROMEDIO	DESVIACIÓN	LIMITE SUPERIOR	LIMITE INFERIOR	NUEVO PROMEDIO	MÉTRICA APLICADA
1	Coordinador del equipo (Técnico o tecnólogo)	1	8	$ 4.500.000	$ 12.285.984	$ 9.201.150	$ 6.930.000	$ 9.472.378	$ 2.688.274	$ 12.160.652	$ 6.784.104	$ 8.065.575	Promedio
2	Técnicos y/o tecnólogos	5	8	$ 2.800.000	$ 8.095.117	$ 5.925.160	$ 4.312.000,00	$ 6.110.759	$ 1.898.375	$ 8.009.134	$ 4.212.384	$ 5.118.580	Promedio

Item	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	FRECUENCIA Y/O MESES	Cantidad	Alpopular Archivo	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.	INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SAS	METRICAS APLICADAS					
				V. Unitario antes de IVA	V. Unitario antes de IVA	V. Unitario antes de IVA	PROMEDIO	DESVIACIÓN	LIMITE SUPERIOR	LIMITE INFERIOR	NUEVO PROMEDIO	MÉTRICA APLICADA
1	Recepción inicial de cajas X-300 (Hasta 1.400) Incluido transporte - unidad	Única vez	1.365	$ 17.720	$ 2.600	$ 1.778	$ 7.366	$ 8.976	$ 16.342	-$ 1.610	$ 2.189	Nuevo Promedio
2	Rotulación inicial de cajas X-300 (Hasta 1.400)	Única vez	1.365	$ 499	$ 360	$ 66	$ 308	$ 221	$ 529	$ 87	$ 308	Nuevo Promedio
3	Recepción inicial de rollos microfilmación (Hasta 2.400) Incluido transporte - unidad	Única vez	2.386	$ 663	$ 2.600	$ 1.778	$ 1.680	$ 972	$ 2.653	$ 708	$ 1.680	Nuevo Promedio
4	Rotulación de cajas X-300 con rollos de microfilmación (Hasta 70)	Única vez	65	$ 905	$ 360	$ 66	$ 444	$ 426	$ 869	$ 18	$ 444	Nuevo Promedio
5	Recepción inicial de cintas de respaldo (Hasta 1.600) Incluido transporte - unidad	Única vez	1.568	$ 516	$ 320	$ 1.778	$ 871	$ 791	$ 1.663	$ 80	$ 871	Nuevo Promedio
6	Rotulación de cajas X-300 con cintas de respaldo (Hasta 35)	Única vez	25	$ 1.529	$ 360	$ 66	$ 652	$ 774	$ 1.426	-$ 122	$ 652	Nuevo Promedio
7	Rotulación de cajas X-200 con cintas de respaldo (Hasta 10)	Única vez	5	$ 960	$ 360	$ 66	$ 462	$ 456	$ 918	$ 6	$ 462	Nuevo Promedio
8	Recepción inicial de cajas X-200 (Hasta 2.900) Incluido transporte - unidad	Única vez	2.748	$ 13.469	$ 2.600	$ 1.778	$ 5.949	$ 6.525	$ 12.474	-$ 576	$ 5.949	Nuevo Promedio
9	Rotulación inicial de cajas X-200 (Hasta 2.900)	Única vez	2.748	$ 341	$ 360	$ 66	$ 256	$ 165	$ 420	$ 91	$ 256	Nuevo Promedio
10	Custodia de cajas X-300	24 meses	1.365	$ 830	$ 1.200	$ 1.561	$ 1.197	$ 366	$ 1.563	$ 831	$ 1.197	Promedio
11	Custodia de cajas X300 de rollos de microfilmación y cintas de respaldo	24 meses	90	$ 830	$ 1.200	$ 1.561	$ 1.197	$ 366	$ 1.563	$ 831	$ 1.197	Promedio
12	Custodia de cajas X200 de cintas de respaldo	24 meses	5	$ 679	$ 950	$ 1.050	$ 893	$ 192	$ 1.085	$ 701	$ 893	Promedio
13	Custodia de cajas X-200	24 meses	2.748	$ 679	$ 950	$ 1.050	$ 893	$ 192	$ 1.085	$ 701	$ 893	Promedio
14	Consulta Normal: Cajas documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	2	$ 12.668	$ 110.000	$ 2.070	$ 41.579	$ 59.491	$ 101.070	-$ 17.911	$ 41.579	Nuevo Promedio
15	Consulta Normal: Unidades documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	10	$ 13.369	$ 35.000	$ 2.070	$ 16.813	$ 16.733	$ 33.546	$ 80	$ 16.813	Nuevo Promedio
16	Consulta Normal: Rollos microfilmación y/o cintas de respaldo (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	3	$ 13.369	$ 35.000	$ 2.070	$ 16.813	$ 16.733	$ 33.546	$ 80	$ 16.813	Nuevo Promedio
17	Consulta Normal: Digital Folio digitalizado	24 meses	200	$ 7.302	$ 320	$ 2.070	$ 3.231	$ 3.633	$ 6.863	-$ 402	$ 3.231	Nuevo Promedio
18	Consulta Urgente: Cajas documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	$ 31.394	$ 150.000	$ 3.654	$ 61.683	$ 77.732	$ 139.415	-$ 16.050	$ 61.683	Nuevo Promedio
19	Consulta Urgente: Unidades documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	$ 32.095	$ 55.000	$ 3.654	$ 30.250	$ 25.723	$ 55.972	$ 4.527	$ 30.250	Nuevo Promedio
20	Consulta Urgente: Rollos microfilmación y/o cintas de respaldo (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	$ 32.095	$ 55.000	$ 3.654	$ 30.250	$ 25.723	$ 55.972	$ 4.527	$ 30.250	Nuevo Promedio
21	Consulta Urgente: Digital Folio digitalizado	24 meses	50	$ 7.911	$ 370	$ 105	$ 2.795	$ 4.432	$ 7.228	-$ 1.637	$ 2.795	Nuevo Promedio
22	Desmonte y entrega de cajas X-300 (Hasta 1.505)	Única vez	1.455	$ 1.081	$ 1.600	$ 500	$ 1.060	$ 550	$ 1.611	$ 510	$ 1.060	Nuevo Promedio
23	Desmonte y entrega de cajas X-200 (Hasta 2.900)	Única vez	2.753	$ 1.081	$ 1.400	$ 300	$ 927	$ 566	$ 1.493	$ 361	$ 927	Nuevo Promedio

Una vez realizados los diferentes cálculos, se evidenciaron diferencias significativas entre los valores cotizados para los ítems requeridos, razón por la cual se procedió a utilizar las métricas del promedio para la Administración de Centro de Gestión Documental y nuevo promedio para

el servicio de Almacenaje, Custodia, Organización y Consulta del Archivo Documental de los valores cotizados por ítem para el cálculo de los precios techo de referencia, que se describen a continuación:

a.) CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:

De acuerdo con las cotizaciones presentadas por las empresas anteriormente enunciadas y una vez aplicadas las métricas, el presupuesto requerido para el personal del Centro Administración Documental – CAD del FNG para las vigencias 2026, 2027 y 2028 es por la suma total de MIL DOSCIENTOS NOVEINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS MCTE ($1.292.677.291) incluido IVA y demás impuestos.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	No PERSONAS	MESES	Salario por persona	MÉTRICA APLICADA	PRECIOS TECHOS DE REFERENCIA								
						VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL VIGENCIA 2026	VALOR MENSUAL INCLUIDO IVA 2027 (SMMLV 15,02%)	VALOR TOTAL VIGENCIA 2027	VALOR MENSUAL INCLUIDO IVA 2028 (SMMLV 16%)	VALOR TOTAL VIGENCIA 2028
1	Coordinador del equipo (Técnico o tecnólogo)	1	8	$ 4.500.000	Promedio	$ 9.472.378	$ 1.799.752	$ 11.272.130	$ 11.272.130	$ 90.177.039	$ 12.965.204	$ 155.582.445	$ 15.039.636	$ 60.158.545
2	Técnicos y/o tecnólogos	5	8	$ 2.800.000	Promedio	$ 6.110.759	$ 1.161.044	$ 7.271.803	$ 36.359.016	$ 290.872.128	$ 41.820.140	$ 501.841.683	$ 48.511.363	$ 194.045.451
									Valor 2026	$ 381.049.167	Valor 2027	$ 657.424.128	Valor 2028	$ 254.203.996
													Valor total Personal 2026-2028	$ 1.292.677.291

	PROYECCION ADMINISTRACION CAD		
VIGENCIA	VALOR ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL
2026 (8 meses)	$ 320.209.384	$ 60.839.783	$ 381.049.167
2027 (12 meses)	$ 552.457.250	$ 104.966.878	$ 657.424.128
2028 (4 meses)	$ 213.616.803	$ 40.587.193	$ 254.203.996
	$ 1.086.283.438	**$ 206.393.853**	**$ 1.292.677.291**

Para establecer el presupuesto del personal del CAD, la entidad realizó la proyección del presupuesto basado en el comportamiento del Salario mínimo legal mensual vigente, tomando como referencia el incrementó de las tres (3) últimas vigencias y aplicó la métrica del promedio obteniendo como resultado para la vigencia 2027 una proyección del 15.07%. Para la vigencia 2028 se aplicó el promedio de las vigencias 2025 a 2027 obteniendo como resultado una proyección del 16,09%.

SMMLV 2024	SMMLV 2025	SMMLV 2026	Proyección SMMLV 2027	Proyección SMMLV 2028
12,00%	9,50%	23,70%	**15,07%**	**16,09%**

Nota: Se toma como base de la proyección para los años 2027 y 2028 el salario minimo legal vigente, con el fin de garantizar que no se presente alto flujo de rotación del personal.

b.) ALMACENAJE, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVO DOCUMENTAL:

Para establecer el presupuesto del almacenaje, custodia, organización y consulta de archivo documental, la entidad realizó la proyección del presupuesto basado en el comportamiento del IPC, tomando como referencia el incrementó de las tres (3) últimas vigencias y aplicó la métrica del promedio obteniendo como resultado para la vigencia 2027 una proyección del 6,53%. Para la vigencia 2028 se aplicó el promedio de las vigencias 2025 a 2027 obteniendo como resultado una proyección del 5,61%.

.

IPC 2023 (2024)	IPC 2024 (2025)	IPC 2025 (2026)	Proyección IPC 2027	Proyección IPC 2028
9,28%	5,20%	5,10%	**6,53%**	**5,61%**

De acuerdo con el análisis realizado por la entidad, a partir del sondeo de mercado efectuado, se procede a presentar la proyección del presupuesto techo de referencia requerido para la vigencia 2026. Esta estimación se fundamenta en la información recopilada y analizada, con el propósito de establecer un marco económico que permita orientar la planeación y garantizar la adecuada asignación de recursos para el cumplimiento de las necesidades identificadas.

:

Item	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	FRECUENCIA Y/O MESES	Cantidad	METRICAS APLICADAS	PRECIOS TECHOS DE REFERENCIA				
					VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR TOTAL MENSUAL ANTES DE IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA X 8 MESES	VALOR IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA 2026
1	Recepción inicial de cajas X-300 (Hasta 1.400) Incluido transporte - unidad	Única vez	1.365	Nuevo Promedio	$ 2.189	$ 2.987.985	$ 2.987.985	$ 567.717	$ 3.555.702
2	Rotulación inicial de cajas X-300 (Hasta 1.400)	Única vez	1.365	Nuevo Promedio	$ 308	$ 420.875	$ 420.875	$ 79.966	$ 500.841
3	Recepción inicial de rollos microfilmación (Hasta 2.400) Incluido transporte - unidad	Única vez	2.386	Nuevo Promedio	$ 1.680	$ 4.009.275	$ 4.009.275	$ 761.762	$ 4.771.038
4	Rotulación de cajas X-300 con rollos de microfilmación (Hasta 70)	Única vez	65	Nuevo Promedio	$ 444	$ 28.838	$ 28.838	$ 5.479	$ 34.318
5	Recepción inicial de cintas de respaldo (Hasta 1.600) Incluido transporte - unidad	Única vez	1.568	Nuevo Promedio	$ 871	$ 1.366.251	$ 1.366.251	$ 259.588	$ 1.625.838
6	Rotulación de cajas X-300 con cintas de respaldo (Hasta 35)	Única vez	25	Nuevo Promedio	$ 652	$ 16.292	$ 16.292	$ 3.095	$ 19.387
7	Rotulación de cajas X-200 con cintas de respaldo (Hasta 10)	Única vez	5	Nuevo Promedio	$ 462	$ 2.310	$ 2.310	$ 439	$ 2.749
8	Recepción inicial de cajas X-200 (Hasta 2.900) Incluido transporte - unidad	Única vez	2.748	Nuevo Promedio	$ 5.949	$ 16.347.852	$ 16.347.852	$ 3.106.092	$ 19.453.944
9	Rotulación inicial de cajas X-200 (Hasta 2.900)	Única vez	2.748	Nuevo Promedio	$ 256	$ 702.572	$ 702.572	$ 133.489	$ 836.061
10	Custodia de cajas X-300	24 meses	1.365	Promedio	$ 1.197	$ 1.633.905	$ 13.071.240	$ 2.483.536	$ 15.554.776
11	Custodia de cajas X300 de rollos de microfilmación y cintas de respaldo	24 meses	90	Promedio	$ 1.197	$ 107.730	$ 861.840	$ 163.750	$ 1.025.590
12	Custodia de cajas X200 de cintas de respaldo	24 meses	5	Promedio	$ 893	$ 4.465	$ 35.720	$ 6.787	$ 42.507
13	Custodia de cajas X-200	24 meses	2.748	Promedio	$ 893	$ 2.453.964	$ 19.631.712	$ 3.730.025	$ 23.361.737
14	Consulta Normal: Cajas documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	2	Nuevo Promedio	$ 41.579	$ 83.159	$ 665.269	$ 126.401	$ 791.671
15	Consulta Normal: Unidades documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	10	Nuevo Promedio	$ 16.813	$ 168.130	$ 1.345.040	$ 255.558	$ 1.600.598
16	Consulta Normal: Rollos microfilmación y/o cintas de respaldo (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	3	Nuevo Promedio	$ 16.813	$ 50.439	$ 403.512	$ 76.667	$ 480.179
17	Consulta Normal: Digital Folio digitalizado	24 meses	200	Nuevo Promedio	$ 3.231	$ 646.133	$ 5.169.067	$ 982.123	$ 6.151.189
18	Consulta Urgente: Cajas documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	Nuevo Promedio	$ 61.683	$ 61.683	$ 493.461	$ 93.758	$ 587.219
19	Consulta Urgente: Unidades documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	Nuevo Promedio	$ 30.250	$ 30.250	$ 241.997	$ 45.979	$ 287.977
20	Consulta Urgente: Rollos microfilmación y/o cintas de respaldo (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	Nuevo Promedio	$ 30.250	$ 30.250	$ 241.997	$ 45.979	$ 287.977
21	Consulta Urgente: Digital Folio digitalizado	24 meses	50	Nuevo Promedio	$ 2.795	$ 139.767	$ 1.118.133	$ 212.445	$ 1.330.579
22	Desmonte y entrega de cajas X-300 (Hasta 1.505)	Única vez	1.455	Nuevo Promedio	$ 1.060	$ 53.017	$ 53.017	$ 10.073	$ 63.090
23	Desmonte y entrega de cajas X-200 (Hasta 2.900)	Única vez	2.753	Nuevo Promedio	$ 927	$ 92.700	$ 92.700	$ 17.613	$ 110.313
					$ 222.392	**$ 31.437.840**	**$ 69.306.956**	**$ 13.168.322**	**$ 82.475.278**

De acuerdo con el análisis financiero realizado, se procede a presentar la proyección del presupuesto para la vigencia 2027, la cual se fundamenta en la aplicación del IPC acumulado correspondiente a las tres últimas vigencias. Este ajuste permite actualizar los valores de referencia, garantizando una estimación acorde con la variación de precios y contribuyendo a una planeación presupuestal más precisa y consistente con las condiciones económicas.

Item	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	FRECUENCIA Y/O MESES	Cantidad	PRESUPUESTO PROYECTADO POR VIGENCIAS				
				VALOR MENSUAL SIN IVA 2027 (IPC 6.53%)	VALOR TOTAL MENSUAL ANTES DE IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA X 12 MESES	VALOR IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA 2027
1	Recepción inicial de cajas X-300 (Hasta 1.400) Incluido transporte - unidad	Única vez	1.365	$ 2.332	$ 186.555	$ 2.238.664	$ 425.346	$ 2.664.010
2	Rotulación inicial de cajas X-300 (Hasta 1.400)	Única vez	1.365	$ 328	$ 26.277	$ 315.329	$ 59.912	$ 375.241
3	Recepción inicial de cintas de respaldo (Hasta 1.600) Incluido transporte - unidad	Única vez	1.568	$ 928	$ 92.823	$ 1.113.878	$ 211.637	$ 1.325.514
4	Rotulación de cajas X-300 con cintas de respaldo (Hasta 35)	Única vez	25	$ 694	$ 694	$ 8.331	$ 1.583	$ 9.913
5	Custodia de cajas X-300	24 meses	1.365	$ 1.275	$ 1.842.612	$ 22.111.345	$ 4.201.156	$ 26.312.501
6	Custodia de cajas X300 de rollos de microfilmación y cintas de respaldo	24 meses	90	$ 1.275	$ 116.040	$ 1.392.479	$ 264.571	$ 1.657.050
7	Custodia de cajas X200 de cintas de respaldo	24 meses	5	$ 951	$ 4.757	$ 57.079	$ 10.845	$ 67.924
8	Custodia de cajas X-200	24 meses	2.748	$ 951	$ 2.614.208	$ 31.370.494	$ 5.960.394	$ 37.330.888
9	Consulta Normal: Cajas documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	2	$ 44.294	$ 88.589	$ 1.063.067	$ 201.983	$ 1.265.050
10	Consulta Normal: Unidades documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	10	$ 17.911	$ 179.109	$ 2.149.307	$ 408.368	$ 2.557.675
11	Consulta Normal: Rollos microfilmación y/o cintas de respaldo (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	3	$ 17.911	$ 53.733	$ 644.792	$ 122.510	$ 767.302
12	Consulta Normal: Digital Folio digitalizado	24 meses	200	$ 3.442	$ 688.326	$ 8.259.910	$ 1.569.383	$ 9.829.293
13	Consulta Urgente: Cajas documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	$ 65.711	$ 65.711	$ 788.527	$ 149.820	$ 938.347
14	Consulta Urgente: Unidades documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	$ 32.225	$ 32.225	$ 386.700	$ 73.473	$ 460.173
15	Consulta Urgente: Rollos microfilmación y/o cintas de respaldo (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	$ 32.225	$ 32.225	$ 386.700	$ 73.473	$ 460.173
16	Consulta Urgente: Digital Folio digitalizado	24 meses	50	$ 2.978	$ 148.893	$ 1.786.721	$ 339.477	$ 2.126.198
17	Desmonte y entrega de cajas X-300 (Hasta 1.505)	Única vez	1.455	$ 1.130	$ 112.957	$ 112.957	$ 21.462	$ 134.419
18	Desmonte y entrega de cajas X-200 (Hasta 2.900)	Única vez	2.753	$ 988	$ 98.753	$ 98.753	$ 18.763	$ 117.516
				$ 234.797	**$ 6.384.487**	**$ 74.285.032**	**$ 14.114.156**	**$ 88.399.188**

De acuerdo con el análisis financiero realizado, se presenta la proyección del presupuesto para la vigencia 2028, la cual se construye a partir de la aplicación del IPC acumulado de las tres vigencias inmediatamente anteriores. Este ejercicio permite actualizar los valores estimados conforme a la variación sostenida de los precios, asegurando una proyección coherente con el comportamiento económico y fortaleciendo la planeación presupuestal de la entidad.

Item	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	FRECUENCIA Y/O MESES	Cantidad	PRESUPUESTO PROYECTADO POR VIGENCIAS				
				VALOR MENSUAL INCLUIDO IVA 2028 (IPC 5,6%)	VALOR TOTAL MENSUAL ANTES DE IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA X 4 MESES	VALOR IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA 2028
1	Custodia de cajas X-300	24 meses	1.365	$ 1.347	$ 1.945.798	$ 7.783.194	$ 1.478.807	$ 9.262.000
2	Custodia de cajas X300 de rollos de microfilmación y cintas de respaldo	24 meses	90	$ 1.347	$ 122.538	$ 490.153	$ 93.129	$ 583.282
3	Custodia de cajas X200 de cintas de respaldo	24 meses	5	$ 1.005	$ 5.023	$ 20.092	$ 3.817	$ 23.909
4	Custodia de cajas X-200	24 meses	2.748	$ 1.005	$ 2.760.603	$ 11.042.414	$ 2.098.059	$ 13.140.473
5	Consulta Normal: Cajas documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	2	$ 46.775	$ 93.550	$ 374.200	$ 71.098	$ 445.298
6	Consulta Normal: Unidades documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	10	$ 18.914	$ 189.139	$ 756.556	$ 143.746	$ 900.302
7	Consulta Normal: Rollos microfilmación y/o cintas de respaldo (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	3	$ 18.914	$ 56.742	$ 226.967	$ 43.124	$ 270.090
8	Consulta Normal: Digital Folio digitalizado	24 meses	200	$ 3.634	$ 726.872	$ 2.907.488	$ 552.423	$ 3.459.911
9	Consulta Urgente: Cajas documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	$ 69.390	$ 69.390	$ 277.561	$ 52.737	$ 330.298
10	Consulta Urgente: Unidades documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	$ 34.030	$ 34.030	$ 136.118	$ 25.862	$ 161.981
11	Consulta Urgente: Rollos microfilmación y/o cintas de respaldo (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	1	$ 34.030	$ 34.030	$ 136.118	$ 25.862	$ 161.981
12	Consulta Urgente: Digital Folio digitalizado	24 meses	50	$ 3.145	$ 157.231	$ 628.926	$ 119.496	$ 748.422
13	Desmonte y entrega de cajas X-300 (Hasta 1.505)	Única vez	1.455	$ 1.193	$ 1.832.186	$ 1.832.186	$ 348.115	$ 2.180.301
14	Desmonte y entrega de cajas X-200 (Hasta 2.900)	Única vez	2.753	$ 1.043	$ 2.870.925	$ 2.870.925	$ 545.476	$ 3.416.400
				$ 235.769	**$ 10.898.057**	**$ 29.482.897**	**$ 5.601.750**	**$ 35.084.647**

	PROYECCION SERVICIOS DE CUSTODIA		
VIGENCIA	VALOR ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL
2026	$ 69.306.956	$ 13.168.322	$ 82.475.278
2027	$ 74.285.032	$ 14.114.156	$ 88.399.188
2028	$ 29.482.897	$ 5.601.750	$ 35.084.647
			$ 205.959.113

De acuerdo con lo anterior y según el sondeo de mercado el presupuesto total requerido para el contrato es de **MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROSCIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($1.498.636.404)**

	PROYECCION ADMINISTRACION CAD			PROYECCION SERVICIOS DE CUSTODIA		
VIGENCIA	VALOR ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL	VALOR ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL
2026 (8 meses)	$ 320.209.384	$ 60.839.783	$ 381.049.167	$ 69.306.956	$ 13.168.322	$ 82.475.278
2027 (12 meses)	$ 552.457.250	$ 104.966.878	$ 657.424.128	$ 74.285.032	$ 14.114.156	$ 88.399.188
2028 (4 meses)	$ 213.616.803	$ 40.587.193	$ 254.203.996	$ 29.482.897	$ 5.601.750	$ 35.084.647
	$1.086.283.438	**$206.393.853**	**$1.292.677.291**	**$173.074.885**	**$32.884.228**	**$205.959.113**

TOTAL PRESUPUESTO	**$ 1.498.636.404**

Tamaño Empresarial

(De acuerdo con relacionado en la Ficha técnica de solicitud de cotización, el área deberá indicar en el cuadro que se relaciona a continuación el tamaño empresarial de cada empresa cotizante)

La Entidad procedió a verificar el tamaño empresarial de las empresas cotizantes como se relaciona continuación:

TAMAÑO EMPRESARIAL	Alpopular Archivo	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.	INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S.
Microempresa			
Pequeña			**X**
Mediana		**X**	
Grande	**X**		

Constancia: *(De acuerdo con manifestado en la Ficha técnica de solicitud de cotización, el área deberá verificar que los representantes legales, las empresas que representan o sus socios, NO presenten inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés que les impida contratar con el FNG)* De acuerdo con la manifestado en la fase de sondeo de mercado, se deja constancia que, ni los representantes legales, ni las empresas que representan y que conforman el sondeo de marcado, ni sus socios tienen ninguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que les impida contratar con el FNG, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política, los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, así como el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo publicado en la página Web de la Entidad.

1. Presupuesto Estimado

PRESUPUESTO ESTIMADO	
VALOR SIN IVA	$ 1.259.358.323
IVA	$ 239.278.081
VALOR TOTAL	$ 1.498.636.404

2. CDP y/o Vigencia Futura.

Nro.	Fecha	Valor
CDP 200247978	31/03/2026	$ 463.524.445
VF 700001071	31/03/2026	$ 745.823.316
VF 700001072	31/03/2026	$ 289.288.643

IX. FORMA DE PAGO

Valor y Forma de Pago: El valor del presente contrato será hasta por la suma de hasta **MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROSCIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($1.498.636.404) IVA INCLUIDO**, y todo gasto directo e indirecto en que deba incurrir el CONTRATISTA, distribuidos de la siguiente manera:

a. Para la actividad de "**ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL"** el pago se realizará con periodicidad mensual y proporcional al servicio efectivamente prestado, hasta por un valor de **MIL DOSCIENTOS NOVEINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS MCTE ($1.292.677.291) incluido IVA** distribuidos por vigencia, así:

VIGENCIA	VALOR (Iva Incluido)	RUBRO
2026	$ 381.049.167	Tercerización y servicios No. 2112414
2027	$ 657.424.128	
2028	$ 254.203.996	
Total	**$ 1.292.677.291**	

b. Para la actividad **"ALMACENAJE, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL"** se realizará el pago con periodicidad mensual y de acuerdo con las cantidades utilizadas en el respectivo mes, hasta por un valor de **DOSCIENTOS CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO TRECE PESOS M/TE ($205.959.113) IVA INCLUIDO,** distribuidos por vigencia, así:

VIGENCIA	VALOR (Iva Incluido)	RUBRO
2026	$ 82.475.278	Microfilmación y custodia No. 2112410
2027	$ 88.399.188	
2028	$ 35.084.647	
Total	**$ 205.959.113**	

Parágrafo Primero: El valor del presente contrato se ejecutará de conformidad con los precios unitarios descritos en la oferta económica final ajustada de acuerdo con el menor valor presentado por la empresa adjudicataria para la vigencia 2026 y los valores ajustados de acuerdo a la proyección del FNG para las vigencias 2027 y 2028.

Nota 1: El valor requerido para los servicios del personal profesional, técnico y/o tecnólogo, deberá ser igual o superior al establecido por el FNG para cada perfil más la tarifa comercial por persona.

Nota 2: los servicios del personal profesional, técnico y/o tecnólogo, para la vigencia 2027 y 2028 el FNG realizara la proyección teniendo en cuenta el incremento del salario mínimo legal vigente.

Nota 3: El valor Ofertado para los servicios de almacenaje, custodia, organización y consulta del archivo documental, se reajustará para la vigencia 2027 y 2028 conforme al incremento establecido por el Gobierno Nacional para el IPC.

Nota 4: Los valores relacionados, deberán incluir todos los impuestos, tasas y demás contribuciones a las que haya lugar.

Nota 5: El valor cotizado deberá incluir todas las condiciones técnicas requeridas por el FNG.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por **24 meses**, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía exigida en este.

XI. AMPAROS

Aplica ☒

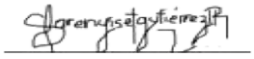
No aplica ☐

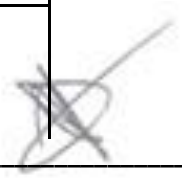
Justificación No aplica	

AMPARO	%	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones	20%	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses.
Calidad del servicio	10%	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses
Salarios y prestaciones sociales	5%	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual.	5%	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

XII. ACUERDO MARCO DE PRECIOS

¿Existe Acuerdo Marco de Precios vigente para esta contratación?	**SI** ☐	**NO** ☒	[Indicar el número]
¿El Comité llevó a cabo el estudio de la viabilidad de adherirnos a este Acuerdo Marco de Precios?	**SI** ☐	**NO** ☒	[Fecha de la sesión del Comité]





Karen Yiset Gutierrez Rojas **VoBo. Director de Contratación**	Xiomara Melissa Sierra Ospina **VoBo. Profesional que revisa el trámite**

XIII. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

¿Esta Contratación está relacionada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad?	**SI** ☒	**NO** ☐

NÚMERO DE CONSECUTIVO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

16

NOTA: Por favor registrar el consecutivo bajo el cual ésta relacionada la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra publicado en la página web de la Entidad.

Si no está relacionado en el Plan Anual de Adquisiciones, describa en el siguiente cuadro la razón por la que no se publicó.	Por regla general todas las solicitudes de contratación deben estar relacionadas en el PAA a excepción del lapso en el cual la Entidad este consolidando el mismo (enero de la respectiva anualidad).

XIV. VALIDACIONES COMPLEMENTARIAS

COMPONENTE TECNOLÓGICO: Toda contratación que involucre software, plataformas digitales, servicios tecnológicos o infraestructura informática deberá contar con la revisión y aprobación previa de la Vicepresidencia de Transformación Digital e innovación.

Es fundamental garantizar que cada solución tecnológica agregue valor, sea segura y esté alineada con la visión de largo plazo del FNG. Con esta validación el área de TI podrá asegurar:

- Estándares técnicos y de seguridad centralizados
- Gestión eficiente de integraciones y datos
- Control de accesos e identidades
- Evaluación de proveedores y contratos desde el punto de vista tecnológico
- Visión estratégica de Arquitectura Empresarial

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Cuando el objeto contractual implique el acceso o uso de los activos de información del FNG por parte del contratista, o cuando los entregables incluyan componentes relacionados con la seguridad de la información (como control de accesos, registros de auditoría, privacidad de datos, entre otros), el contrato deberá ser revisado previamente por la Subdirección de Seguridad de la Información. Esta revisión tiene como finalidad garantizar que se contemplen adecuadamente las medidas de protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (CONTINUIDAD DE NEGOCIO)

¿Los servicios contratados se encuentran asociados a un proceso Critico para el FNG? **SI**

a. Si su respuesta es positiva, ¿Se pactarán Acuerdos de Niveles de Servicio? **SI**

b. Si su respuesta al literal "a" es positiva, por favor describir los Acuerdos de Niveles de Servicio a continuación:

De acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3.3., debe tener disponibilidad para la atención a consultas y entrega de cajas, carpetas, rollos o cintas que se requieran con urgencia. Los tiempos para la entrega o envío serán:

TIPOLOGÍA	TIEMPO
*Entrega o envío urgente al FNG	Hasta 3 horas.
*Entrega o envío normal al FNG	Máximo día siguiente y según cantidad.
**Atención a solicitudes urgentes	Hasta 2 horas.
**Atención a solicitudes normales	Máximo 4 horas.

* Traslado físico del expediente a las instalaciones del FNG en Bogotá D. C.
** Consultas a través de medios electrónicos.

Es preciso mencionar que, los Acuerdos de Nivel de Servicio anteriormente enunciados serán incorporados en el futuro contrato o anexo.

De conformidad con lo anterior, ¿La contratación a realizar contiene componentes que deban ser validados por las siguientes áreas del FNG?

Componente Tecnológico		Seguridad de la información		Sistema Integral de Administración de Riesgos (Continuidad de Negocio)	
SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO
	X	**X**		**X**	
Vo.Bo. (Área Responsable de la validación)		Vo.Bo. Adrián Gómez (Área Responsable de la validación)		Vo.Bo. Lina Patricia García R. (Área Responsable de la validación)	

XV. DECLARACIÓN HABILITANTE PARA PROCESOS CONTRACTUALES – Conflicto de Interés

(Realizar esta manifestación sólo para las contrataciones bajo la modalidad de mínima cuantía o contratación Directa. En las Invitaciones Privadas y Públicas, esta manifestación se realizará en documento independiente luego de la fecha de cierre y antes de la emisión del Informe Preliminar de Habilitación y Evaluación)

En cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno Corporativo de la Entidad, los suscriptores del presente documento manifiestan que NO existe ningún tipo de impedimento o conflicto de interés que afecte la verificación técnica y jurídica del proveedor (es) evaluado en los acápites anteriores.

Para tal efecto, se deja constancia de que no concurre ninguna situación que represente un interés particular o directo frente al proceso, ni relación personal, sentimental o legal con alguno de los proponentes o sus socios, incluyendo los grados de parentesco previstos en la normatividad (hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil).

En caso de que, durante el desarrollo del proceso, se identifique alguna situación que configure un impedimento, esta será reportada de manera inmediata a la Dirección de Cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes.

XVI. FIRMAS (Área solicitante)



MONICA BIBIANA MARTINEZ MORA
Directora Dirección de Felicidad



PAOLA FERNANDA YATE PARRA
Subdirectora de Gestión Administrativa

NOTA: Este documento de justificación es sujeto a modificación de acuerdo con las particularidades de cada contratación y podrá ser acompañado con los anexos que se consideren necesarios.

ANEXO Nro.1

MATRIZ DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN
(Aportar Matriz de Riesgos de la Contratación FR-GCT-040)

FNG Fondo Nacional de Garantías	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: FR-GCT-040
	MATRIZ DE RIESGOS DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 4.0

EVENTO	ETAPA	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	MAYOR IMPACTO INHERENTE	NIVEL DE RIESGO - INHERENTE	ASIGNADO A	PORCENTAJE DE RESPONSALILIDAD	CONTROLES A APLICAR	DETALLE CONTROL	PROPÓSITO DEL CONTROL	CLASIFICACIÓN CONTROL	DISMINUCIÓN PROBABILIDAD	DISMINUCIÓN IMPACTO	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO - RESIDUAL
Cambios en la normatividad aplicable al contrato.	Contractual	Cambio al alcance de la solución a contratar	Improbable	Moderado	Alcance	Medio	Contratista y Contratante	Contratista: 50% Contratante:50%	Otro	Responsable: Supervisor Periodicidad: durante la ejecución del contrato Explicación: El supervisor verificara los cambios normativos que afecte la ejecución contractual.	Correctivo	Fuerte	0	2	Improbable	Menor	Bajo
Complejidad en la recolección, tratamiento o emisión de la información, necesaria para la ejecución del contrato.	Contractual	Dificultad de la ejecución contractual por inoperancia del contratista que impida el cumplimiento de las obligaciones del mismo.	Improbable	Moderado	Tiempo	Medio	Contratista	Contratista:100%	Monitoreos periódicos de la ejecución contractual	Responsable: Supervisor Periodicidad: Mensual Explicación: El supervisor verificara que la ejecución contractual en tiempos y calidad.	Preventivo	Moderado	1	0	Raro	Moderado	Bajo
Inclusión de nuevas actividades, necesarias para la ejecución del objeto contractual.	Contractual	Incremento de costos estimados por la Entidad o Desequilibrio económico para el contratista	Improbable	Mayor	Costo	Alto	Contratante (FNG)	Contratante:100%	Otro	Responsable: Supervisor Periodicidad: Mensual Explicación: El supervisor verificara cuando se presente nuevos servicio para llevar acabo la modificación contractual correspondiente.	Detectivo	Débil	0	0	Improbable	Mayor	Alto
Ocurrencia de hechos que pongan en riesgo la seguridad de la información del FNG.	Contractual	Perdida de información	Probable	Mayor	Alcance	Alto	Contratista	Contratista:100%	Cláusula Contractual	Responsable: Supervisor Periodicidad: Quincenal Explicación: El supervisor verificara que se mantenga la confidencialidad y el manejo de los datos durante la ejecución contractual.	Detectivo	Fuerte	1	0	Improbable	Mayor	Alto
Incumplimiento de las obligaciones HSEQ y normas de Seguridad Industrial por el personal del contratista.	Contractual	Dificultad de la ejecución contractual por inoperancia del contratista que impida el cumplimiento de las obligaciones del mismo.	Improbable	Menor	Alcance	Bajo	Contratista	Contratista:100%	Plan de mitigación	Responsable: Supervisor Periodicidad: durante la ejecución del contrato Explicación: El supervisor verificara si el contratista cumple los aspectos referentes a HSEQ y normas de Seguridad Industrial durante la ejecución del contrato.	Correctivo	Fuerte	0	2	Improbable	Menor	Bajo
Demora en la constitución de las respectivas pólizas del contrato. Se presentan cuando una vez solicitadas las pólizas con el fin de amparar el cumplimiento contractual, el contratista seleccionado no allega las mismas con prontitud.	Contractual	Dificultad de la ejecución contractual por factores externos que impida el cumplimiento de las obligaciones de la solución a contratar.	Probable	Moderado	Alcance	Alto	Contratista	Contratista:100%	Cláusula Contractual	Responsable: Supervisor Periodicidad: única vez para iniciar ejecución contractual. Explicación: El supervisor verificara la entrega de la póliza dentro del termino por parte del contratista a la entidad para hacer lo pertinente a la aprobación y dar inicio a la ejecución contractual.	Preventivo	Fuerte	2	0	Raro	Moderado	Bajo
Eventos de orden público por actos terroristas, disturbios violentos, vandalismo o incendios producidos que impidan el desarrollo del objeto contractual	Contractual	Dificultad de la ejecución contractual por factores externos que impida el cumplimiento de las obligaciones de la solución a contratar.	Probable	Mayor	Alcance	Alto	Contratista y Contratante	Contratista: 50% Contratante:50%	Plan de mitigación	Responsable: Supervisor Periodicidad: Semestral y cuando se de. Explicación: El supervisor verificara la situación social que afecte el servicio para aplicar planes que lo normalicen durante la ejecución contractual.	Detectivo	Moderado	0	0	Probable	Mayor	Alto
Eventos de la naturaleza sin que haya intervención humana, que tengan impacto en la ejecución del contrato como inundaciones, lluvias, sequias, heladas, entre otros	Contractual	Dificultad de la ejecución contractual por factores externos que impida el cumplimiento de las obligaciones de la solución a contratar.	Improbable	Menor	Tiempo	Bajo	Contratista y Contratante	Contratista: 50% Contratante:50%	Plan de mitigación	Responsable: Supervisor Periodicidad: Semestral y cuando se de. Explicación: El supervisor verificara la situaciones climáticas de alto impacto que afecte el servicio para aplicar planes que lo normalicen durante la ejecución contractual.	Correctivo	Moderado	0	1	Improbable	Menor	Bajo
No pago oportuno por parte del contratista a los profesionales y personal a cargo	Contractual	Dificultad de la ejecución contractual por factores externos que impida el cumplimiento de las obligaciones de la solución a contratar.	Probable	Mayor	Tiempo	Alto	Contratista	Contratista:100%	Cláusula Contractual	Responsable: Contratista Periodicidad: Mensual Explicación: el supervisor deberá constatar que la empresa aporte las certificación de pagos de aporte a seguridad social; durante la ejecución contractual.	Preventivo	Fuerte	2	0	Raro	Mayor	Medio
Eventos de riesgo biológica (PANDEMIA), que que impidan el desarrollo del objeto contractual.	Contractual	Dificultad de la ejecución contractual por factores externos que impida el cumplimiento de las obligaciones de la solución a contratar.	Probable	Moderado	Alcance	Alto	Contratista y Contratante	Contratista: 50% Contratante:50%	Plan de mitigación	Responsable: Supervisor Periodicidad: Semestral y cuando se de. Explicación: El supervisor verificara la situaciones un riesgo biológico de impacto mundial que afecte el servicio para aplicar planes que lo normalicen durante la ejecución contractual.	Preventivo	Moderado	1	0	Improbable	Moderado	Medio
Incumplimiento de normas de transito, falta de pericia o experiencia para manejar por parte del mensajero en motorizado.	Contractual	Dificultad de la ejecución contractual por factores externos que impida el cumplimiento de las obligaciones de la solución a contratar.	Probable	Mayor	Costo	Alto	Contratista	Contratista:100%	Socialización o sensibilización	Responsable: Contratista Periodicidad: Mensual Explicación: el contratista deberá generar capacitaciones con ARL a convenir para la prevención de riesgos, esto enfocado al transito en un solo carril, la utilización de elementos mínimos de protección individual (casco, reflectivos, luces), respeto a las señales de transito, fortaleciendo el uso de un solo carril vehicular y la no utilización de calzadas exclusivas de TM y el SITP, etc.; durante la ejecución contractual.	Detectivo	Fuerte	1	0	Improbable	Mayor	Alto
Accidentes de transito con tercero que son actores en la vía (vehículos, motocicletas, Bicicletas, vehiculos eléctricos de todo tipo y peatones) con mensajero en motorizado.	Contractual	Dificultad de la ejecución contractual por factores externos que impida el cumplimiento de las obligaciones de la solución a contratar.	Probable	Mayor	Costo	Alto	Contratista	Contratista:100%	Socialización o sensibilización	Responsable: Contratista Periodicidad: Mensual Explicación: el contratista deberá generar capacitaciones para la prevención de riesgos, esto enfocado a las normas de transito y la conducción preventiva o defensiva; durante la ejecución contractual.	Detectivo	Fuerte	1	0	Improbable	Mayor	Alto
Incumplimientos de las obligaciones contractuales (recolección, transporte y entrega, tiempos de entrega, perdida de objetos, etc.), necesarias para la ejecución del objeto contractual.	Contractual	Dificultad de la ejecución contractual por inoperancia del contratista que impida el cumplimiento de las obligaciones del mismo.	Probable	Moderado	Costo	Alto	Contratista	Contratista:100%	Monitoreos periódicos de la ejecución contractual	Responsable: Contratista Periodicidad: Durante la ejecución del contrato. Explicación: el contratista deberá verificar que la ejecución contractual en tiempos y calidad durante la ejecución contractual	Preventivo	Moderado	1	0	Improbable	Moderado	Medio

Elaboró	John Jairo Calderón Calderón	Profesional de Gestión Administrativo 
Revisó	Paola Fernada Yate Parra	Subdirectora de Gestión Administrativa
Revisó	Xiomara Melissa Sierra Ospina	Profesional Senior de Invitaciones Públicas