--APROBACIÓN--
Juan Pablo Reinoso Angel
CC1010196313
2026-05-28 08:53:49 -05:00

--APROBACIÓN--
John Jairo Calderón Calderón
CC3203390
2026-05-28 08:58:58 -05:00

--APROBACIÓN--
Jose David Pérez Diaz
CC80221068
2026-05-28 09:09:31 -05:00

--APROBACIÓN--
Sandra Milena Serrato Zuluaga
CC1024496875
2026-05-28 09:12:37 -05:00

--APROBACIÓN--
Monica Bibiana Martinez Mora
CC52647494
2026-05-28 10:00:52 -05:00

--APROBACIÓN--
Karen Yiset Gutiérrez Rojas
CC1030555911
2026-05-28 08:53:22 -05:00

--APROBACIÓN--
Veronica Espejo Peña
CC1014181932
2026-05-28 10:21:29 -05:00

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

1. Introducción del contrato

Identificación del Contrato	**2026400041**
Información de las Partes	**Contratante:** FONDO NACIONAL DE GARANTIAS S.A – FNG NIT. 860.402.272-2 RL(s). LAURA MERCEDES PEÑA RODRIGUEZ C.C 52.531.946 de Bogotá D.C. **Contratista:** ALMARCHIVOS S.A.S. NIT. 860.510.669-5 RL. FABIO ENRIQUE VINCHERY FURQUE C.C 19.179.718 de Bogotá D.C.
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de organización, digitalización, almacenaje, custodia, consulta y conservación del archivo documental del Fondo Nacional de Garantías S.A – FNG S.A.

2. Consideraciones

a. Marco Legal de Contratación del FNG

- El régimen de contratación del FNG está regido por el derecho privado, según lo establecido en:
  - Parágrafo 1 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 15 de la Ley 1150 de 2007.
  - Artículos 240 y 241 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificados por los Artículos 37 y 38 de la Ley 2069 de 2020.
- Además, se rige por las disposiciones de su Manual de Contratación, en especial el numeral 3.4.1.3 del Manual de Contratación de la Entidad, el cual determina la escogencia del contratista a través de la modalidad de Invitación Pública de Mayor Cuantía, toda vez que corresponde a adquisiciones con presupuesto estimado superior a seiscientos cincuenta (650) salarios mínimos mensuales legales mensuales vigentes (SMMLV).

b. Justificación de la Necesidad

- **Área responsable:** Dirección de Felicidad.

Motivo: *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

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

consulta; que cumplan con lo establecido en el Titulo tercero del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

c. Aprobación del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios

- La contratación fue aprobada por el Comité correspondiente del FNG en la sesión No. 6 de fecha 20 de marzo de 2026, y para la cual se acudió a la modalidad de selección de Invitación Pública de Mayor cuantía establecida en el Manual de Contratación de la Entidad.

d. Invitación a Participar:

- **Fecha de publicación:** 07 de abril de 2026

  Detalles: Invitación Pública No. IP-002-26 para la presentación de propuestas, publicada en la página web de la Entidad y plataforma SECOP II para consulta de interesados.

e. Recepción de ofertas

- **Cierre del proceso:** 20 de abril de 2026
  Informe de evaluación: Consolidado por el grupo evaluador del FNG
- **Fecha de publicación del informe:** 07 de mayo de 2026
- **Calificación**:

  - ALMARCHIVOS S.A.S.: 1000 puntos
  - PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.: 988,32 puntos
  - LOCKERS COLOMBIA S.A.S.: 982,02 puntos
  - PGD PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL S.A.S. - P.G.D. S.A.S.: 979,74 puntos
  - TANDEM S.A.S.: 977,09 puntos

- El informe fue revisado y socializado ante el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios en la sesión de fecha 07 de mayo de 2026.

f. Selección del Proveedor

- **Fecha de selección:** 11 de mayo de 2026
- **Proveedor seleccionado:** ALMARCHIVOS S.A.S., clasificado en el primer orden de elegibilidad conforme al proceso de selección adelantado por la entidad.

3. Objeto y alcance del contrato

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

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

Nota: La prestación de los servicios se extiende a las especificaciones señaladas en la propuesta presentada el **20 de abril de 2026**, por EL CONTRATISTA en el marco de los Términos de Referencia de la Invitación Pública de Mayor Cuantía Nro. IP-002-26, la cual hace parte integral del presente contrato.

4. Condiciones técnicas y especificaciones

a. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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 que cuenta la Entidad, para su posterior consulta. El FNG suministrará los elementos y maquinaria necesaria para llevar a cabo esta actividad.

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

4. 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.
5. 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.
6. Búsqueda y recuperación de información y documentación: Prestar apoyo para la ubicación de la información, en dado caso de que se requiera.
7. 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.
8. Distribución documental: Este servicio está orientado a desarrollar las actividades que permitan garantizar que los documentos lleguen al destinatario correcto.
9. 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.
10. 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.
11. Conservación documental: Este servicio está orientado a garantizar la protección de los documentos en cualquiera de sus soportes.
12. Organización de acervo documental (Clasificar, ordenar, describir): Este servicio está orientado a realizar actividades que garanticen la organización e identificación de los documentos.
13. Brindar apoyo técnico y normativo sobre gestión documental: Brindar información referente a normatividad y nuevas prácticas en Gestión Documental.
14. 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.
15. Las demás que se requieran relacionadas con la gestión documental.
16. Así mismo, el CONTRATISTA deberá disponer de un Líder del equipo de trabajo, con una dedicación de 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:
17. Fungirá como enlace directo y canal de comunicación entre el Contratista, su personal y el FNG.
18. Efectuará la asignación, distribución y verificación de las actividades a los integrantes del equipo de trabajo.
19. Efectuará la validación y comunicación de vacaciones, permisos y rotación del equipo mínimo de trabajo.
20. Elaborará el informe mensual de ejecución de actividades a ser presentado por el contratista.

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

21. Verificará el correcto uso de los implementos de dotación y seguridad por parte del equipo de trabajo en el lugar de ejecución del contrato.
22. Llevará las estadísticas discriminadas por cada una de las actividades realizadas en la ejecución del contrato.
23. 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.

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

		- 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 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

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

		- 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

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.

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 CONTRATISTA 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

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

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 **CONTRATISTA**, 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 CONTRATISTA 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:

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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.

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

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 CONTRATISTA, 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.

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

2.4. TRANSPORTE DE ARCHIVO, ROLLOS DE MICROFILMACIÓN Y CINTAS

2.4.1. El CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA certificará de manera escrita y firmada por el Representante legal su cumplimiento. Durante el desarrollo del contrato EL CONTRATISTA, 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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.

b. Obligaciones Específicas

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

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

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

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.

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

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. 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.

44. Aplicar los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, seguridad, privacidad, transparencia, acceso y circulación restringida sobre la información suministrada por el FNG.

45. Garantizar la confidencialidad de toda la información física o digital a la cual tenga acceso en el desarrollo del contrato.

46. 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.

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

47. Garantizar que el personal asignado suscriba acuerdos de confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso.

48. 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.

49. 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.

50. 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

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

c. Factor de Calidad:

De acuerdo con el ofrecimiento realizado como factor de ponderación en el proceso de selección, el **CONTRATISTA** se obliga a:

1. Realizar, sin costo para la Entidad, 50 consultas urgentes por cada año de ejecución del contrato, sin ningún costo para la Entidad, para un total de 100 consultas durante el plazo total de ejecución del contrato por 24 meses.
2. Suministrar, sin costo para la Entidad, las Unidades de Almacenamiento (100 Cajas entre x200 y x300 y 600 Carpetas cuatro aletas desacidificadas).

5. Valor y forma de pago

El valor del presente contrato será hasta por la suma de **MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS MCTE ($1.219.444.514) IVA INCLUIDO y demás impuestos a que haya lugar**, distribuidos por vigencia de la siguiente manera:

Vigencia	Valor
2026	$375.713.440
2027	$606.547.043
2028	$237.184.031
Total	**$1.219.444.514**

A continuación, se relacionan los valores unitarios ofertados vigencia 2026, sobre los cuales se ejecutará el contrato:

ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	MESES 2026	PROYECCIÓN 12 MESES	SALARIO ESTIMADO X PERSONA	ALMARCHIVOS S.A.S				
						V. UNITARIO MES ANTES DE IVA	V. TOTAL MES ANTES DE IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA X 8 MESES	VALOR IVA	V. TOTAL INCLUIDO IVA 2026
1	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	1	8	12	$ 4.500.000	$ 8.300.000,00	$ 8.300.000	$ 66.400.000	$ 12.616.000	$ 79.016.000
2	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 fines con tarjeta	5	8	12	$ 2.800.000	$ 4.700.000,00	$ 23.500.000	$ 188.000.000	$ 35.720.000	$ 223.720.000
									SUBTOTAL	$ 254.400.000
									IVA %	$ 48.336.000
									VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	$ 302.736.000

ALMACENAJE, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	FRECUENCIA Y/O MESES	PROYECCIÓN 12 MESES	CANTIDAD	7. ALMARCHIVOS S.A.S				
					V. UNITARIO MES ANTES DE IVA	V. TOTAL MES ANTES DE IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA X 8 MESES	VALOR IVA	V. TOTAL INCLUIDO IVA 2026
1	Recepción inicial de cajas X-300 (Hasta 1.400) Incluido transporte - unidad	Única vez	12	1.365	$ 1.800	$ 2.457.000	$ 2.457.000	$ 466.830	$ 2.923.830
2	Rotulación inicial de cajas X-300 (Hasta 1.400)	Única vez	12	1.365	$ 307	$ 419.055	$ 419.055	$ 79.620	$ 498.675
3	Recepción inicial de rollos microfilmación (Hasta 2.400) Incluido transporte - unidad	Única vez	0	2.386	$ 1.679	$ 4.006.094	$ 4.006.094	$ 761.158	$ 4.767.252
4	Rotulación de cajas X-300 con rollos de microfilmación (Hasta 70)	Única vez	0	65	$ 370	$ 24.050	$ 24.050	$ 4.570	$ 28.620
5	Recepción inicial de cintas de respaldo (Hasta 1.600) Incluido transporte - unidad	Única vez	12	1.568	$ 870	$ 1.364.160	$ 1.364.160	$ 259.190	$ 1.623.350
6	Rotulación de cajas X-300 con cintas de respaldo (Hasta 35)	Única vez	0	25	$ 543	$ 13.575	$ 13.575	$ 2.579	$ 16.154
7	Rotulación de cajas X-200 con cintas de respaldo (Hasta 10)	Única vez	0	5	$ 400	$ 2.000	$ 2.000	$ 380	$ 2.380
8	Recepción inicial de cajas X-200 (Hasta 2.900) Incluido transporte - unidad	Única vez	0	2.748	$ 3.500	$ 9.618.000	$ 9.618.000	$ 1.827.420	$ 11.445.420
9	Rotulación inicial de cajas X-200 (Hasta 2.900)	Única vez	0	2.748	$ 255	$ 700.740	$ 700.740	$ 133.141	$ 833.881
10	Custodia de cajas X-300	24 meses	12	1.365	$ 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	12	90	$ 1.197	$ 107.730	$ 861.840	$ 163.750	$ 1.025.590
12	Custodia de cajas X200 de cintas de respaldo	24 meses	12	5	$ 893	$ 4.465	$ 35.720	$ 6.787	$ 42.507
13	Custodia de cajas X-200	24 meses	12	2.748	$ 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	12	2	$ 40.000	$ 80.000	$ 640.000	$ 121.600	$ 761.600
15	Consulta Normal: Unidades documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	12	10	$ 14.011	$ 140.110	$ 1.120.880	$ 212.967	$ 1.333.847
16	Consulta Normal: Rollos microfilmación y/o cintas de respaldo (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	12	3	$ 14.011	$ 42.033	$ 336.264	$ 63.890	$ 400.154
17	Consulta Normal: Digital Folio digitalizado	24 meses	12	200	$ 3.000	$ 600.000	$ 4.800.000	$ 912.000	$ 5.712.000
18	Consulta Urgente: Cajas documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	12	1	$ 60.000	$ 60.000	$ 480.000	$ 91.200	$ 571.200
19	Consulta Urgente: Unidades documentales (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	12	1	$ 30.000	$ 30.000	$ 240.000	$ 45.600	$ 285.600
20	Consulta Urgente: Rollos microfilmación y/o cintas de respaldo (Incluir búsqueda, transportes y rearchivo)	24 meses	12	1	$ 30.000	$ 30.000	$ 240.000	$ 45.600	$ 285.600
21	Consulta Urgente: Digital Folio digitalizado	24 meses	12	50	$ 2.794	$ 139.700	$ 1.117.600	$ 212.344	$ 1.329.944
22	Desmonte y entrega de cajas X-300 (Hasta 1.505)	Única vez	1	1.455	$ 1.059	$ 52.950	$ 52.950	$ 10.061	$ 63.011
23	Desmonte y entrega de cajas X-200 (Hasta 2.900)	Única vez	1	2.753	$ 927	$ 92.700	$ 92.700	$ 17.613	$ 110.313
VALOR TOTAL					$ 209.706	$ 24.072.231	$ 61.325.580	$ 11.651.860	$ 72.977.440

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 VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 1.027.478.057) incluido IVA** distribuidos por vigencia, así:

VIGENCIA	VALOR (Iva Incluido)	RUBRO
2026	$ 302.736.000	Tercerización y servicios temporales No. 2112414
2027	$ 522.537.473	
2028	$ 202.204.584	
Total	**$ 1.027.478.057**	

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 **CIENTO NOVENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/TE ($ 191.966.457) IVA INCLUIDO,** distribuidos por vigencia, así:

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

VIGENCIA	VALOR (Iva Incluido)	RUBRO
2026	$ 72.977.440	Microfilmación, Custodia y Archivo No. 2112410
2027	$ 84.009.570	
2028	$ 34.979.447	
Total	**$ 191.966.457**	

Parágrafo Primero: El valor del presente contrato se ejecutará de conformidad con los precios unitarios relacionados en la oferta presentada por **ALMARCHIVOS S.A.S.**, para la vigencia 2026, los cuales serán ajustados de acuerdo con el incremento del SMMLV e IPC decretado por el Gobierno nacional para las vigencias 2027 y 2028.

Los valores para los servicios del personal profesional, técnico y/o tecnólogo, se ajustarán teniendo en cuenta el incremento del salario mínimo legal vigente para cada vigencia.

Los valores para los servicios de almacenaje, custodia, organización y consulta del archivo documental se ajustarán conforme al incremento de IPC establecido por el Gobierno Nacional para cada vigencia.

a. Requisitos para el Pago

El pago se realizará dentro de los 30 días calendario posteriores al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ☑ **Documento de Ejecución:** Documento en donde conste la ejecución del objeto contractual expedido por el CONTRATISTA, al cual deberá adjuntar los soportes que acreditan la prestación del servicio.
- ☑ **Certificación de Cumplimiento Laboral y Parafiscales:** Debe entregar un certificado firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal (según corresponda) que confirme el cumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social, así como el pago de aportes parafiscales, conforme al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- ☑ Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, correspondiente al personal que estuvo laborando en el periodo.
- ☑ **Factura:** La factura debe estar completa y cumplir con los requisitos del Estatuto Tributario.
- ☑ **Informe de Supervisión:** Informe(s) parcial(es) del supervisor según los hitos de pago establecidos en la presente forma de pago.

b. Emisión de Factura Electrónica

- Si el contratista debe emitir factura electrónica (según la Resolución 000165 de la DIAN del 1 de noviembre de 2023), debe enviarla al correo ventanilla@fng.gov.co. La factura debe estar validada previamente por la DIAN.
- Si la factura no cumple con esta validación, el FNG no hará el pago. En caso de que el contratista indique que no está obligado a emitir factura electrónica, pero el FNG verifica que sí debe hacerlo, también se aplicará esta medida.
- El contratista deberá radicar la factura dentro del periodo comprendido entre el 1 y el 25 de cada mes, lo anterior en cumplimiento de los lineamientos internos de facturación establecidos por el FNG.

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

c. Impuestos

- El valor del contrato incluye todos los impuestos aplicables, que serán asumidos por la parte correspondiente según la ley colombiana.

d. Uso del Contrato

- El contratista declara que el contrato no se utilizará para ocultar, manejar, invertir ni aprovechar bienes o dinero de actividades delictivas, ni para aparentar legalidad en fondos o transacciones ilícitas.

e. Retenciones y Gravámenes

- El FNG practicará las retenciones e impuestos aplicables al momento del pago, según lo establecido por la ley.

6. Imputación presupuestal

El valor de este contrato se pagará con cargo a la siguiente disponibilidad presupuestal:

VIGENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP/VF)	FECHA EXPEDICIÓN (CDP/VF)	VALOR A COMPROMETER
2026	CDP 200247978		$375.713.440
2027	VF 700001071	31 – 03 - 2026	$606.547.043
2028	VF 700001072		$237.184.031
		TOTAL	**$1.219.444.514**

7. Garantía Única de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales con Régimen Privado de Contratación

a. Obligación de Suscripción

- El contratista deberá obtener una Garantía Única de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales con Régimen Privado de Contratación, y como beneficiario el Fondo Nacional de Garantías (FNG), NIT 860.402.272-2, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato.
- La garantía debe adquirirse en una compañía de seguros autorizada en Colombia, con el FNG como beneficiario de cualquier indemnización derivada de esta garantía.
- El Contratista deberá presentar el comprobante de pago de la prima correspondiente, para su aprobación.

b. Tipos de Cobertura

- Cumplimiento de las Obligaciones:
  - Monto: Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato
  - Vigencia: Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
- Calidad del Servicio:
  - Monto: Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

- Vigencia: Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más

- Salarios y prestaciones sociales:
  - Monto: Por una cuantía equivalente al 5% del valor total del contrato
  - Vigencia: Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
- Responsabilidad Civil Extracontractual:
  - Monto: Por una cuantía equivalente al 5% del valor total del contrato
  - Vigencia: Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato

c. Temas Adicionales

- Incumplimiento
  - Se considerará incumplimiento si el contratista no entrega la garantía dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato.
- Aprobación de la Garantía
  - Para ser válida, la garantía debe estar firmada y el pago de la prima debe ser confirmado por la aseguradora. No se aceptan certificados de no expiración por falta de pago, ni comprobantes de pago de intermediarios.
- Vigencia del Contrato
  - A efectos de la garantía, la vigencia del contrato incluye su periodo de ejecución más 4 meses adicionales.
- Modificación de la Garantía
  - Si el valor o el plazo del contrato aumentan, el Contratista debe ajustar el valor o vigencia de la garantía en consecuencia. En caso de cambios en el riesgo, el contratista debe notificar a la aseguradora y proporcionar al FNG la certificación correspondiente.
- Responsabilidad del Contratista
  - La garantía no limita la responsabilidad del Contratista. Si la obligación supera el valor cubierto, el contratista debe cubrir el monto excedente directamente.

8. Obligaciones generales del contratista

a. Cumplimiento general del Contrato:

- **Actuar de buena fe y diligencia:** Obrar de buena fe y con la debida diligencia para ejecutar de manera satisfactoria todas sus obligaciones contractuales.
- **Cumplimiento de obligaciones contractuales:** Cumplir con todas las obligaciones derivadas del contrato y de la propuesta presentada al FNG, de acuerdo con las características técnicas y plazos pactados.
- **Acta de inicio y liquidación del contrato:**
  - Suscribir el acta de inicio del contrato cuando se requiera.
  - Suscribir el acta de liquidación del contrato conforme a los procedimientos establecidos por el FNG.
- **Seguridad y privacidad de la información:** Cumplir con las *"Políticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad para Contratistas del FNG"*, cuando el objeto contractual implique el acceso o uso de los activos de información del FNG y el *"Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información"*, disponibles en el sitio web de la Entidad.
- **Diligenciar el Formato de Verificación de cumplimiento de seguridad de la**

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

información para Proveedores, cuando así se requiera por el FNG, a través del supervisor del contrato.

b. Comunicación y colaboración:

- **Colaboración con el supervisor del Contrato:** Atender las sugerencias del FNG y colaborar con el supervisor del contrato para el cumplimiento de sus responsabilidades, proporcionando información y documentación en los plazos solicitados.
- **Actualización de contacto y representación legal:** Mantener informado al supervisor sobre el lugar de ubicación, teléfonos y contacto de la empresa durante la vigencia del contrato, y notificar cambios en la representación legal o **participación accionaria** dentro de cinco días hábiles.
- **Informar irregularidades:** Informar inmediatamente al FNG sobre cualquier irregularidad encontrada en el cumplimiento de su gestión.

c. Cumplimiento de normas de seguridad social

- **Cumplimiento de normas de seguridad social y parafiscales:** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la legislación vigente.
- **Políticas de seguridad y salud en el trabajo del FNG:** Cumplir con los lineamientos y políticas de seguridad y salud en el trabajo del FNG, los cuales pueden consultarse en la página web de la Entidad.
- **Certificación de cumplimiento:** Certificar bajo juramento que cumple con las obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normativa (Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019 y demás normas aplicables).

d. Administración financiera y fiscal

- **Cumplir con políticas ambientales** y de responsabilidad social en el marco de la ejecución del objeto contractual.

e. Plan de Continuidad de Negocio del FNG

- **Cumplir las actividades, parámetros u otros lineamientos** que el supervisor del contrato le comunique con ocasión de la gestión del Plan de Continuidad de Negocio del FNG.
- **Informar** a través del supervisor del contrato, los planes de contingencia adoptados por la sociedad para garantizar la continuidad de los servicios ofrecidos al FNG.

9. Mecanismos de supervisión y evaluación

El FNG supervisará que el contratista cumpla con sus obligaciones a través de su equipo, designando a la **Subdirectora de Gestión administrativa del FNG**; quien deberá realizar las siguientes funciones:

a. Gestión y Control

- Supervisar la correcta ejecución del contrato y velar por el cumplimiento de sus términos.

b. Aprobación de Pagos

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

- Verificar la entrega satisfactoria de los productos o servicios y autorizar los pagos correspondientes.

b. Requerimientos al Contratista

- Solicitar al contratista que realice ajustes o mejoras en caso de detectar deficiencias en la prestación del servicio.

c. Comunicación de Incidentes

- Informar a la Dirección de Contratación cualquier situación que pueda afectar el desarrollo normal del contrato.

d. Reporte de Incumplimientos

- Notificar a la Dirección de Contratación sobre cualquier demora o incumplimiento del contratista, mediante un informe de presunto incumplimiento.

e. Actualización de Información del Contratista

- Solicitar al contratista la actualización del Formulario Único de Vinculación cada año, o cuando haya cambios en su representación legal o estructura accionaria. Además, gestionar la actualización de consultas de LAFT (Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo) ante la Dirección de Cumplimiento.

f. Otras Funciones Legales

- Cumplir con las funciones adicionales establecidas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Supervisión del FNG.

10. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta por **24 meses,** termino contrato a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía exigida por el FNG.

11. Información confidencial

El contratista, como encargado de la información provista por el FNG en el marco del contrato, debe cumplir con las siguientes responsabilidades de confidencialidad:

a. Acceso y Uso de la Información

- Solo el personal autorizado podrá acceder a la información.
- La información no debe revelarse ni copiarse para fines externos al contrato.
- Está prohibido el uso de la información para crear bases de datos propias o con fines comerciales distintos.

b. Control y Custodia

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

Se deben implementar controles de seguridad físicos y lógicos para proteger la información.

Cualquier información en formato físico o digital debe resguardarse de manera que se evite acceso, visualización o modificación no autorizada.

c. Reporte de Incidentes

En caso de amenazas o incidentes de seguridad que afecten la confidencialidad de la información, el contratista debe notificar al FNG inmediatamente.

d. Custodia Final de la Información

Al finalizar el contrato, el contratista debe devolver o eliminar toda la información del FNG.

No puede seguir utilizando ni reteniendo copias de esta información.

e. Sanciones

El uso inadecuado de la información puede llevar a sanciones penales y administrativas impuestas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y la Superintendencia Financiera de Colombia.

f. Veracidad De La Información

Los servicios del CONTRATISTA se basan en información proporcionada por el FNG. Por lo tanto, las necesidades y requerimientos del FNG se deberán informar de manera expresa y con la mayor brevedad posible, con el fin de que EL CONTRATISTA preste los servicios de la manera propuesta. El FNG es responsable de la exactitud e integridad de cualquier información que proporcione al CONTRATISTA, sus empresas subordinadas y será responsable de las consecuencias jurídicas que acarrea el no suministro de información cierta y exacta. Toda información que sufra algún cambio sustancial o que afecte el alcance o la prestación de los servicios objeto del presente contrato deberá ser informada al CONTRATISTA.

12. Protección de datos

El contratista es responsable de proteger los datos personales tratados en el contrato y debe:

a. Cumplimiento de Normas y Políticas

- Conocer y aplicar los requisitos de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013.
- Cumplir con las políticas de protección de datos del FNG, disponibles en el sitio web de la entidad.

b. Limitación del Uso de Datos

- Usar los datos personales exclusivamente para las finalidades del contrato y conforme a las instrucciones del FNG.

No utilizar los datos personales para finalidades distintas, ni transmitir estos datos a terceros sin autorización del FNG.

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

c. Medidas de Seguridad y Acceso

- Adoptar medidas de seguridad para proteger los datos personales contra acceso, pérdida, consulta o uso no autorizado.
- Asegurar que todos los empleados que accedan a los datos conozcan y cumplan estas políticas y firmen cláusulas de confidencialidad específicas.

d. Gestión de Incidentes

- Notificar al FNG sobre cualquier incidente de seguridad que comprometa la integridad de los datos personales.

e. Derechos de los Titulares de Datos

- Implementar procesos eficaces para atender solicitudes de consulta y reclamos de los titulares de datos de forma oportuna y conforme a la Ley 1581 de 2012.

f. Al finalizar el Contrato

- Eliminar o devolver todos los datos personales recopilados en el contrato.
- Garantizar que el tratamiento de datos personales finalice junto con el contrato y que no se mantengan copias innecesarias.

g. Responsable del Tratamiento

- En caso de transferencia de datos personales, el contratista actuará como Responsable del tratamiento, con responsabilidades conforme al artículo 24 y S.s. del Decreto 1377 de 2013. También debe cumplir con todas las obligaciones de un Responsable de datos personales bajo la Ley 1581 de 2012 y aplicar las políticas de tratamiento del FNG.

13. Condiciones para modificación y cesión

a. Modificaciones

Cualquier modificación a este Contrato deberá constar en un documento escrito firmado por las partes.

b. Cesión

El Contratista no podrá ceder a ninguna persona natural o jurídica, los derechos y obligaciones que surgen de este Contrato, sin previa autorización expresa y por escrito del **FNG**.

14. Indemnidad

El Contratista responderá ante el FNG por el cumplimiento del contrato y lo mantendrá indemne frente a reclamos de terceros por sus acciones o las de sus subcontratistas. La responsabilidad del Contratista se limitará al valor del Contrato, salvo en casos de negligencia grave o dolo, confirmados por una decisión judicial.

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

15. Riesgos previsibles

Las Partes asumirán los riesgos previstos en el Anexo Nro. 2, que forma parte integral de este contrato.

16. Cláusula penal pecuniaria

Penalización por incumplimiento o retraso

- Si el contratista incumple alguna de sus obligaciones, deberá pagar al FNG una penalización equivalente al 20% del valor total del contrato.
- Esta penalización puede ser cobrada por vía ejecutiva, ya que el contrato tiene mérito ejecutivo.
- La penalización no limita el derecho del FNG a reclamar una indemnización por daños si estos son mayores al monto de la penalización.

Exclusión de penalización en confidencialidad

- Esta penalización no aplicará si el incumplimiento se refiere a obligaciones de confidencialidad.

Compensación de deudas

- Si ambas partes tienen deudas líquidas, en dinero y exigibles entre sí, se aplicará la compensación de acuerdo con el artículo 1714 del Código Civil.

Procedimiento de notificación y plazo de respuesta

- Antes de aplicar la sanción, el FNG notificará al contratista sobre el incumplimiento, dándole un plazo de al menos 3 días hábiles para justificar su situación.
- Si es posible, el contratista podrá presentar un plan para solucionar el incumplimiento en un plazo acordado entre ambas partes.
- Si el contratista no corrige el incumplimiento ni justifica adecuadamente, el FNG procederá a aplicar la sanción.

Procedimiento de imposición de sanciones

- La aplicación de esta sanción seguirá los lineamientos del Manual de Contratación del FNG.

17. Condiciones de terminación y penalidades

Este Contrato se terminará en los siguientes casos:

a. Si se completa con éxito el objetivo del contrato.
b. Si ambas partes están de acuerdo en finalizarlo.
c. Si ocurre un evento imprevisto o de fuerza mayor, y se puede comprobar.
d. Si se llega a la fecha de finalización acordada.
e. Si el FNG decide darlo por terminado, notificándolo al contratista con al menos 30 días de anticipación, sin que esto genere algún tipo de indemnización para el contratista.
f. Si el contratista incumple con alguna de sus obligaciones.
g. Si se agota el presupuesto destinado para este contrato.
h. Si, durante el contrato, el contratista o alguno de sus representantes legales aparece

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

en listas restrictivas.

i. Si se incumple alguna de las normas de confidencialidad establecidas en el contrato.

18. Ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés

Al firmar este contrato, el Contratista declara bajo juramento que:

a. Ni él, ni la empresa que representa, 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.
b. No aparecen en listas nacionales o internacionales relacionadas con lavado de activos.
c. No están registrados en el sistema de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación ni en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

19. Prevención de fraude, corrupción y financiamiento del terrorismo

c. Declaración de origen de fondos

- **Origen de los ingresos y bienes:** Los ingresos y bienes de ambas partes provienen de actividades legales y lícitas. No tienen relación con actividades ilegales como el lavado de activos, financiamiento del terrorismo o proliferación de armas de destrucción masiva.
- **Ausencia de transacciones ilegales:** Ninguna de las partes ha realizado transacciones o actividades financieras que tengan relación con lavado de activos, financiamiento del terrorismo o proliferación de armas de destrucción masiva.
- **Controles internos:** Ambas partes cuentan con mecanismos y procedimientos de control que previenen actividades relacionadas con lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos similares.
- **Verificación de socios y representantes:** Ninguna de las partes, ni sus socios con una participación igual o superior al 5%, ni sus representantes legales o miembros de la junta directiva, figuran en listas de sanciones, registros fiscales, antecedentes penales, o cualquier otra lista restrictiva nacional o internacional.
- **Ausencia de condenas judiciales:**
  - Las partes y sus representantes no tienen condenas firmes por delitos relacionados con lavado de activos, financiamiento del terrorismo, o cualquier actividad ilícita similar.
  - Si una de las partes descubre que alguno de sus asociados, representantes o miembros está siendo investigado, se reserva el derecho de finalizar la relación contractual para evitar riesgos legales o reputacionales.

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

Terminación por actividad ilegal: Si una de las partes incurre en alguna actividad delictiva de las mencionadas, la otra parte puede dar por terminada la relación contractual sin responsabilidad alguna. La parte que incurra en el delito asumirá toda responsabilidad derivada de cualquier información incorrecta o engañosa proporcionada en esta declaración.

d. Política Anticorrupción

Conocimiento y cumplimiento de la Ley Anticorrupción

- El Contratista reconoce que el FNG, como entidad pública, sigue las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, que establece normas para prevenir, investigar y sancionar la corrupción, así como para fortalecer la transparencia y la gestión pública.
- El Contratista se compromete a cumplir con esta ley y con cualquier normativa relacionada que pueda ser emitida en el futuro. Esto incluye evitar cualquier práctica fraudulenta, corrupta o indebida.

Prohibición de sobornos y prácticas indebidas

- Las partes reconocen que las normas anticorrupción y antisoborno prohíben:
  - Ofrecer, prometer o autorizar pagos, directos o indirectos, de dinero u otros beneficios a funcionarios públicos, partidos políticos, candidatos, o cualquier persona en nombre de una entidad pública con la intención de obtener o mantener un negocio de forma ilícita.
- Practicar sobornos en el sector privado, entendidos como cualquier incentivo o pago a personas particulares o empresas privadas para obtener una ventaja indebida.
- Las partes se comprometen a respetar estas normas, tanto a nivel local como internacional, y a abstenerse de cualquier acción que viole estos principios.

Terminación del Contrato por Incumplimiento

- En caso de que el contratista incumpla cualquiera de estas obligaciones, el FNG podrá terminar el contrato de manera inmediata y sin compensación alguna.
- Para finalizar el contrato, el FNG solo deberá notificar la decisión por escrito, pudiendo hacerlo también por correo electrónico.

20. Solución de controversias

Todas las diferencias o controversias que surjan entre las partes por concepto de la celebración, ejecución o terminación del contrato y que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre ellas (arreglo directo) se someterán a la jurisdicción competente.

21. Disposiciones legales generales

Lugar de ejecución y domicilio contractual

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

Se fija como lugar de ejecución y domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. Para efectos de notificación, el FNG tiene como domicilio contractual la calle 26 A Nro. 13-97 piso 25 de la ciudad de Bogotá D.C. y el Contratista tiene como domicilio contractual en la Calle 17A No. 58-58, en la ciudad de Bogotá D.C.

- Cualquier comunicación o notificación que le deba enviar una parte a la otra, se hará a cualquiera de las direcciones que se indican en este Contrato.

Firma electrónica

- Las partes acuerdan firmar este contrato mediante firma electrónica usando la plataforma Signio, la cual cumple con los requisitos legales establecidos en la Ley 527 de 1999:
  1. Autenticidad: Asegura la identidad de los firmantes.
  2. Integridad: Garantiza que el documento no se altere después de ser firmado.
  3. No Repudio: Proporciona trazabilidad completa de la firma.

- Esta firma electrónica puede hacerse también mediante cualquier otra herramienta que cumpla con los mismos requisitos legales, en caso de que se cambie la plataforma.
- Las partes también autorizan que todas las comunicaciones, certificaciones, memorandos y cualquier otro documento relacionado con este contrato se firmen de forma electrónica o digital a través de Signio.
- Las partes acuerdan que la fecha de suscripción del presente Contrato será el día en que se estampe la última firma en el presente documento, fecha que quedará consignada al pie de las respectivas firmas.

22. Anexos y documentos complementarios

1. **Documento de justificación de la contratación** CÓDIGO: FR-GCT-017
2. **Matriz de Riesgos** CÓDIGO: FR-GCT-040

23. Firmas de las partes

Por el FNG,

Laura Mercedes Peña Rodríguez
CC. 52531946
RL. Fondo Nacional De Garantías S.a.
NIT. 8604022722
Firma Electrónica
2026-05-28 18:18:58 -05:00

LAURA MERCEDES PEÑA RODRIGUEZ
Representante legal (s)

Por el contratista,

Fabio Enrique Vinchery Furque
CC. 19179718
RL. Almarchivos S.a.s.
NIT. 860510669
Firma Electrónica
2026-05-28 11:37:30 -05:00

FABIO ENRIQUE VINCHERY FURQUE
Representante Legal

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

Por la supervisión,

Paola Fernanda Yate Parra
CC. 52872500
Firma Electrónica
2026-05-28 10:31:45 -05:00

PAOLA FERNANDA YATE
Subdirectora de Gestión administrativa

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Juan Pablo Reinoso Angel	Profesional de Dirección de Contratación	proyectó
John Jairo Calderón Calderón	Profesional de Gestión Administrativa	Revisó
Jose David Perez Díaz	Profesional Senior de Seguimiento y Apoyo a la Gestión	Revisó
Milena Serrato Zuluaga	Profesional de Análisis Financiero y Estudio de Mercado	Revisó
Monica Bibiana Martinez Mora	Directora de Felicidad	Revisó
Karen Yiset Gutierrez Rojas	Directora de Contratación (E)	Revisó y aprobó
Verónica Espejo Peña	Vicepresidente Jurídico (E)	Revisó y aprobó

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

ANEXO 02 - MATRIZ DE RIESGOS

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 ROBABILIDAD	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 e 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

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO

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, vehículos 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

Calle 26A No. 13 - 97 Piso 25 Bogotá D.C., Colombia
PBX: (1) 323 9000 - FAX: (1) 323 9006 / servicio.cliente@fng.gov.co
Línea de Servicio al Cliente: 01 8000 910 188 / NIT. 860.402.272 - 2
Línea de Servicio al Cliente: 323 9010
www.fng.gov.co

Great Place To Work. Certificada 2024 COL
PRIMER PUESTO