ESTUDIO DE SECTOR PARA LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS
Subsecretaría Corporativa
Dirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

Subsecretaría Corporativa	
FECHA:	29/05/2026[1]
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**Dirección Administrativa**

1. OBJETO A CONTRATAR:

Prestar a la Secretaría Distrital del Hábitat los servicios técnicos y operativos de gestión documental, mediante la tercerización de actividades de archivo en los archivos de gestión, archivo central y bodegaje externo, para la aplicación de los instrumentos archivísticos, la adecuada administración y custodia del acervo documental y la atención de usuarios internos y externos, en cumplimiento de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

2. ASPECTOS GENERALES:

La gestión documental constituye una actividad estratégica para las entidades públicas, en tanto permite planificar, organizar, administrar, conservar, custodiar y disponer adecuadamente la documentación producida y recibida en desarrollo de sus funciones. De acuerdo con Función Pública[2], la gestión documental comprende actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

En Colombia, la función archivística se encuentra regulada por el Archivo General de la Nación, entidad que expidió el Acuerdo 001 de 2024, mediante el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan lineamientos aplicables a los sujetos obligados. Este marco resulta directamente aplicable a los servicios objeto del presente análisis, en la medida en que dichos servicios comprenden actividades de organización, administración, conservación, custodia, consulta, traslado, préstamo, devolución y digitalización documental.

El servicio requerido no se limita al bodegaje físico de documentos dado que el alcance se relaciona con la aplicación integral de los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos de archivo, en cualquier soporte físico o formato electrónico. Estos procesos deben desarrollarse en armonía con los instrumentos archivísticos de la entidad, tales como Tablas de Retención Documental —TRD—, Cuadros de Clasificación Documental —CCD—

[1] *Las fuentes de información fueron consultadas entre el 19 de febrero y el 29 de mayo de 2026, según se indica en cada apartado. La fecha del presente estudio corresponde a la fecha de consolidación final del documento*
[2] *Fuente: Función Pública, sección transparencia: https://www1.funcionpublica.gov.co/gestion-documental*

, Programa de Gestión Documental —PGD—, Plan Institucional de Archivos —PINAR—, inventarios documentales y demás instrumentos aplicables.

En ese sentido, la operación de archivos de gestión, archivo central y bodegaje externo exige que el futuro contratista cuente con capacidad técnica, operativa, logística y tecnológica para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, recuperación, trazabilidad y conservación de los documentos. El Acuerdo 001 de 2024 establece que la gestión y trámite de los documentos debe incorporar criterios y controles para la recepción, registro, vinculación a trámite, distribución, descripción mediante metadatos, disponibilidad, recuperación y acceso durante todo el ciclo vital documental.

La gestión documental contemporánea también involucra documentos electrónicos, expedientes electrónicos, repositorios digitales confiables, preservación digital a largo plazo e interoperabilidad con sistemas de información. La normativa vigente exige que los documentos electrónicos de archivo sean tratados bajo principios archivísticos y permanezcan almacenados durante todo su ciclo de vida, garantizando fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad e inalterabilidad.

La digitalización, cuando aplique, debe entenderse como una actividad técnica orientada a facilitar la consulta, reproducción, disponibilidad y preservación de la información, sin perder de vista que la administración de documentos físicos y electrónicos debe cumplir las condiciones archivísticas, jurídicas y técnicas exigibles. El Acuerdo 001 de 2024 dispone lineamientos para el acceso y consulta de documentos de archivo, así como para la reproducción de documentos por medios técnicos, incluidos medios digitales, garantizando la preservación del original y el acceso a la información.

Desde la perspectiva de transformación digital pública, la gestión documental se relaciona con la Política de Gobierno Digital[3], la cual busca fortalecer la relación entre ciudadanía y Estado, mejorar la prestación de servicios y generar confianza institucional mediante el uso y aprovechamiento de las TIC. Esta política aplica a las entidades de la administración pública y a particulares que cumplen funciones administrativas, por lo que los servicios de gestión documental deben articularse con estándares de gobierno digital, seguridad de la información, interoperabilidad, eficiencia administrativa y acceso oportuno a la información pública.

Las entidades públicas continúan fortaleciendo sus procesos de gestión documental mediante actualización de instrumentos archivísticos, implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental, adopción de herramientas tecnológicas, administración de archivos centrales, transferencias documentales y fortalecimiento de sistemas de gestión documental electrónica. Por ejemplo, la Política de Gestión Documental 2024-2026[4] de Colombia Compra Eficiente reconoce la necesidad de armonizar la gestión documental física y electrónica, reforzar el sistema de gestión documental, fomentar el uso de tecnologías de la información y fortalecer la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivo.

[3] *Fuente: MINTIC https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Politica-de-Gobierno-Digital/*
[4] *Fuente: Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/gestion-documental/politica-de-gestion-documental-version-no-4-2024-2026*

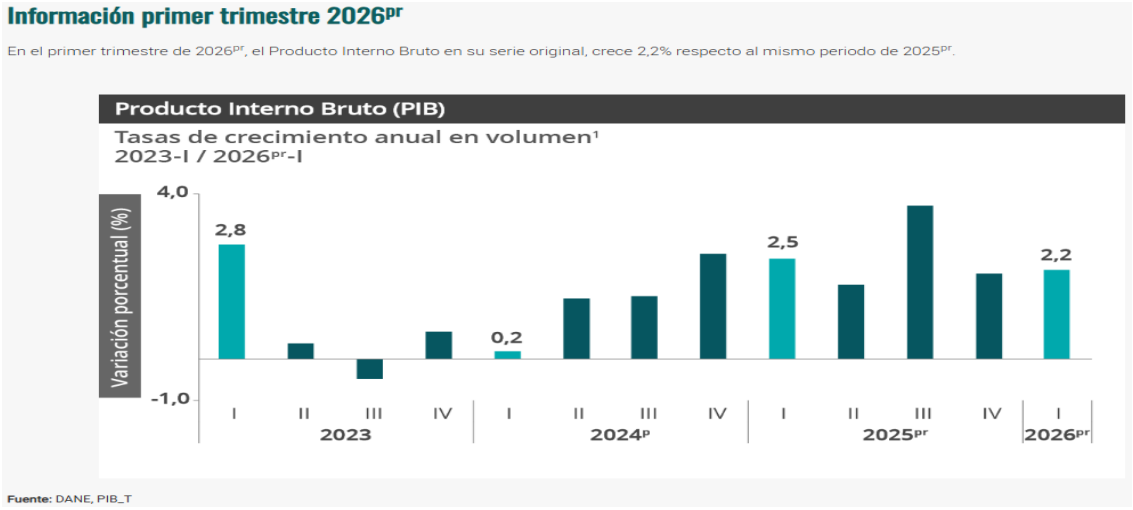
Así las cosas, el sector de gestión documental se caracteriza por prestar servicios especializados de apoyo a la administración pública, con alta incidencia normativa, técnica y operativa. Su adecuada contratación contribuye a la eficiencia administrativa, la conservación del patrimonio documental, la trazabilidad de los trámites, la atención de consultas internas y externas, el cumplimiento de obligaciones archivísticas y la disponibilidad de información para la toma de decisiones, el control institucional y el acceso ciudadano a la información pública.

En consecuencia, la contratación del servicio integral de gestión documental no corresponde a una simple actividad de almacenamiento físico, sino a una operación especializada que incide en la continuidad administrativa, la gestión de trámites, la atención de requerimientos, la disponibilidad de información pública, la protección de datos personales y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2.1. CONTEXTO ECONÓMICO:

- **Producto Interno Bruto – PIB**

De conformidad con los resultados del boletín PIB - I trimestre 2026[5], en el primer trimestre el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,2%, respecto al mismo periodo de 2025[pr.]



[5] *Fuente: DANE, Boletín PIB-ITrim2026 publicado el 15 de mayo/2026, disponible en https: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/PIB/bol-PIB-Itrim2026.pdf*

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

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 5,7% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 2,9% (contribuye 0,6 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 2,9%contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

Tabla 1. Producto Interno Bruto (PIB)
Enfoque de la producción
Tasas de crecimiento (%) anual y trimestral en volumen[1] por actividad económica
Primer trimestre 2026pr

Actividad económica	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual		Trimestral
	2025pr - I / 2024p - I	2026pr - I / 2025pr - I	2026pr – I / 2025pr- IV
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	5,8	-1,4	-0,5
Explotación de minas y canteras	-5,2	-0,1	0,8
Industrias manufactureras	1,1	2,9	2,3
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	-1,1	2,6	0,3
Construcción	-4,6	-5,4	-4,6
Comercio al por mayor y al por menor[3]	3,9	2,9	0,2
Información y comunicaciones	0,6	1,3	1,1
Actividades financieras y de seguros	3,5	2,8	2,2
Actividades inmobiliarias	2,2	2,0	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	0,4	2,2	0,5
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	3,3	5,7	1,3
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	17,4	3,2	1,4
Valor agregado bruto	**2,5**	**2,2**	**0,6**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	2,3	2,9	0,9
Producto Interno Bruto	**2,5**	**2,2**	**0,6**

Fuente: DANE, PIB_T

- **Indicador de Seguimiento a la Economía[6]**

Este indicador permite identificar la estacionalidad, la tendencia y el ciclo de la dinámica económica a lo largo del tiempo.

[6] Fuente. DANE – indicador de seguimiento a la economía, disponible en: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/ISE/bol-ISE-mar2026.pdf. Boletín publicado el 15 de mayo de 2026

Para el mes de marzo de 2026pr, el ISE en su serie original se ubicó en 128,91, lo que representó un crecimiento de 3,98% respecto al mes de marzo de 2025pr (123,97).

Comportamiento mensual: Para el mes de marzo de 2026pr, el ISE en su serie ajustada por efecto estacional y calendario se ubicó en 128,46, lo que representó un crecimiento de 1,22%, respecto al mes de febrero de 2026pr (126,91).

Comportamiento año corrido: Para el periodo enero-marzo de 2026pr, el ISE en su serie original registró un crecimiento de 2,16% respecto al mismo periodo del año anterior, mientras que, para el año 2025pr, de enero-marzo registró un crecimiento de 2,55%

- **Índice de Precios al Consumidor – IPC**[7]

En abril de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,78%, la variación año corrido fue 3,87% y la anual 5,68%.

En abril de 2026 la variación anual del IPC fue 5,68%, es decir, 0,52 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 5,16%.

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Variación mensual, año corrido y anual
Total nacional
2025 - 2026 (abril)

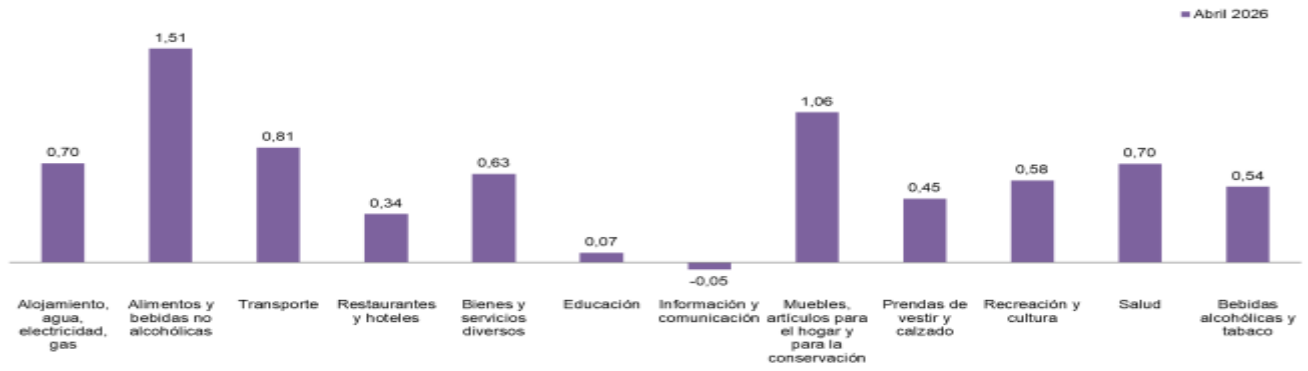
IPC	Abril					
	Variación mensual		Variación año corrido		Variación anual	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026
IPC total	0,66	**0,78**	3,30	**3,87**	5,16	**5,68**

Fuente: DANE, IPC

El comportamiento mensual del IPC total en abril de 2026 (0,78%) se explicó principalmente por la variación mensual de las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas y Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles. Las mayores variaciones se presentaron en las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas (1,51%) y Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (1,06%).

[7] *Fuente DANE: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/IPC/abr2026/bol-IPC-abr2026.pdf información publicada el 08 de mayo de 2026*

Variación mensual del Índice de Precios al Consumidor (IPC)
Por Divisiones
2026 (abril)



Fuente: DANE, IPC

De acuerdo con la información publicada por el DANE para abril de 2026, la variación mensual del Índice de Precios al Consumidor —IPC— fue de 0,78%. Esta variable resulta relevante para el presente proceso, en la medida en que permite contextualizar el comportamiento general de precios que puede incidir en los costos de personal, transporte, bodegaje, insumos, equipos y servicios conexos requeridos para la prestación integral del servicio de gestión documental.

Este indicador económico es importante y se relaciona con el presente proceso porque incide en el costo de los insumos, transporte, mantenimiento, servicios generales, arrendamiento/bodega.

- **Salario Mínimo Mensual Legal Vigente SMMLV**

El salario mínimo en Colombia es la cantidad mínima de dinero que un empleador debe pagar a un trabajador por un mes de trabajo y se establece anualmente mediante un proceso de concertación que involucra a representantes del gobierno, empleadores y trabajadores. Este proceso se lleva a cabo en la Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales, creada por la Ley 278 de 1996.

Según esta ley, para determinar el salario mínimo se deben considerar varios factores económicos y sociales, entre ellos:

- Índice de Precios al Consumidor (IPC): Refleja la inflación y el costo de vida.
- Meta de inflación proyectada: Establecida por el Banco de la República para el año siguiente.
- Productividad de la economía: Mide la eficiencia en la producción de bienes y servicios.
- Contribución de los salarios al ingreso nacional: Evalúa la participación de los salarios en la economía.
- Incremento del Producto Interno Bruto (PIB): Indica el crecimiento económico del país.

Si no se alcanza un acuerdo en la comisión, el gobierno nacional tiene la facultad de fijar el salario mínimo mediante decreto.

A continuación, se muestra la relación del salario mínimo de los últimos 12 años y su variación porcentual[8]:

Año	Salario Mínimo Mensual S.M	Variación S.M (en pesos)	Variación S.M % (porcentual)	Normatividad Decreto
2026	1.750.905	327.405	**23.00%**	159 de 2026 y 1469 del 29 de Dic/2025
2025	1.423.500	123.500	**9.50%**	1572 del 24 de Dic/2024
2024	1.300.000	140.000	**12.07%**	2292 del 29 de Dic/2023
2023	1.160.000	160.000	**16.00%**	2613 del 28 de Dic/2022
2022	1.000.000	91.474	**10.07%**	1724 del 15 de Dic/2021
2021	908.526	30.723	**3.50%**	1786 del 29 de Dic/2020
2020	877.803	49.687	**6.00%**	2360 del 26 de Dic/2019
2019	828.116	46.874	**6.00%**	2451 del 27 de Dic/2018
2018	781.242	43.525	**5.90%**	2269 del 30 de Dic/2017
2017	737.717	48.262	**7.00%**	2209 del 30 de Dic/2016
2016	689.455	45.105	**7.00%**	2552 del 30 de Dic/2015
2015	644.350	28.350	**4.60%**	2731 del 30 de Dic/2014
2014	616.000	26.500	**4.50%**	3068 del 30 de Dic/2013

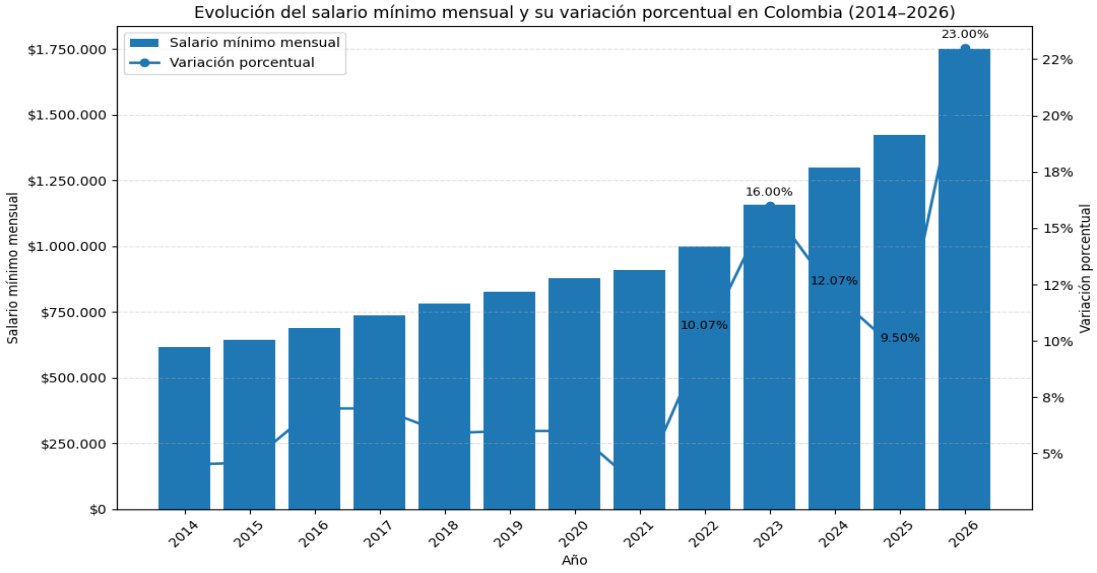


Gráfico elaboración propia

Para la vigencia 2026, el salario mínimo mensual legal vigente corresponde a la suma de $1.750.905. Si bien inicialmente fue fijado mediante el Decreto 1469 de 2025, se recomienda tener en cuenta el Decreto 159 de 2026,

[8] Fuente: https://www.consultorcontable.com/datos-hist%C3%B3ricos/salario-m%C3%ADnimo-historico/

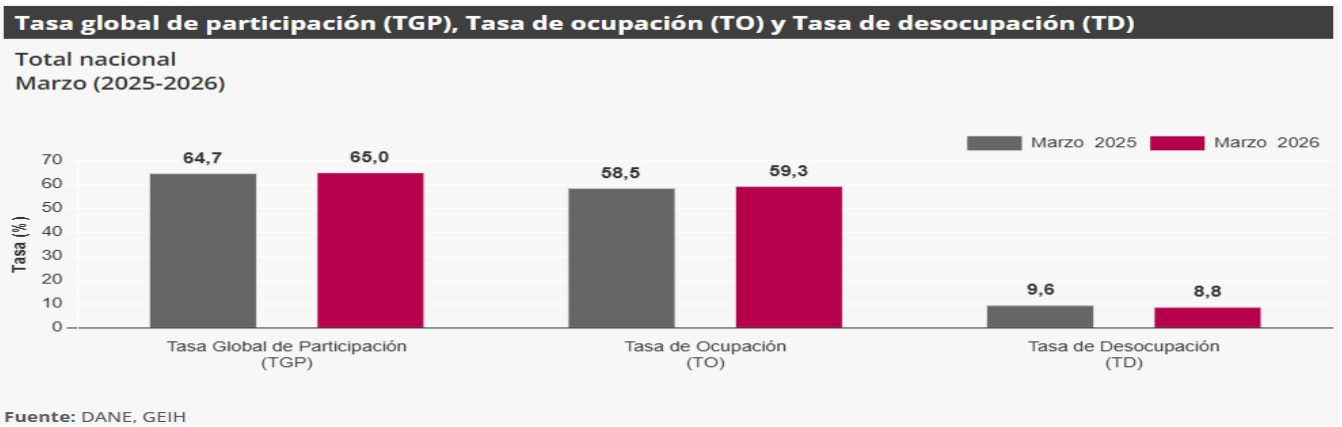
mediante el cual el Gobierno Nacional fijó transitoriamente el salario mínimo mensual legal para la vigencia 2026. Esta variable resulta especialmente relevante para el presente proceso, dado que la prestación del servicio integral de gestión documental requiere personal técnico, auxiliar, operativo y administrativo, cuyos costos laborales inciden directamente en la estructura económica del contrato.

- **Principales Indicadores del Mercado Laboral:**

La Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH)[9] tiene como objetivo proveer información estadística relacionada con mercado laboral, ingresos y pobreza monetaria, así como de las características sociodemográficas de la población residente en Colombia. A través de la encuesta se clasifica a las personas según su fuerza de trabajo como población ocupada, desocupada o población fuera de la fuerza de trabajo. De esta forma, es posible estimar los principales indicadores del mercado laboral colombiano, como son la Tasa Global de Participación (TGP), la Tasa de Ocupación (TO) y la Tasa de Desocupación (TD).

Total nacional mensual

Para marzo de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,8%, lo que representó una disminución de 0,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (9,6%). La tasa global de participación se ubicó en 65,0% y la tasa de ocupación en 59,3%, en marzo de 2025 estas tasas fueron 64,7% y 58,5%, respectivamente.



[9] *Fuente DANE – GEIH, Boletín publicado el 30 de abril de 2026: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-mar2026.pdf*

En marzo de 2026, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,4%, mientras que en el mismo mes de 2025 fue 9,3%. La tasa global de participación se ubicó en 67,1% y la tasa de ocupación en 60,8%, en marzo de 2025 estas tasas fueron 67,4% y 61,1%, respectivamente.

Población ocupada según rama de actividad, mes de marzo 2026



* Variación estadísticamente significativa.
Fuente: DANE, GEIH.

La población ocupada en Colombia fue de 24,352 millones de personas, con un aumento de 650 mil ocupados frente al periodo de comparación. El crecimiento del empleo estuvo impulsado principalmente por:

Administración pública, defensa, educación y salud humana, que representó el 12,4% del empleo y aumentó en 369 mil ocupados, siendo la rama con mayor aporte positivo.

Actividades financieras y de seguros tuvo un crecimiento importante de 239 mil ocupados, aunque su participación total es menor, con 2,3%.

Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos aumentó en 125 mil ocupados, con una participación de 2,9%.

Comercio y reparación de vehículos sigue siendo la rama con mayor peso en la ocupación nacional, con 17,6%, y creció en 106 mil ocupados.

También crecieron, aunque en menor medida, construcción con 82 mil, actividades profesionales, científicas y técnicas con 67 mil, actividades artísticas y de entretenimiento con 40 mil, y alojamiento y servicios de comida con 30 mil ocupados.

En contraste, las ramas que más redujeron ocupación fueron: Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca, que pese a representar el 14,1% del empleo nacional, disminuyó en 242 mil ocupados. Industrias manufactureras, con una participación de 10,1%, cayó en 166 mil ocupados.

Finalmente, la Tasa de Desocupación de los hombres, para el total nacional en marzo de 2026 fue del 7,1%, mientras que para las **mujeres fue del 11,1%** (variación estadísticamente significativa), con una brecha de género de 3,9 puntos porcentuales.

Este indicador económico está relacionado con el objeto del presente proceso, dado que permite evaluar la capacidad operativa y disponibilidad de personal técnico y auxiliar que se requiere.

- **Sector económico**

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son: Sector primario o sector agropecuario, Sector secundario o sector Industrial y Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario o de servicios incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.[10]

El servicio integral de gestión documental pertenece al sector terciario, específicamente dentro de las actividades de bodegaje y almacenamiento especializado, según la clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIIU.

Las variables económicas analizadas tienen incidencia directa en la estructuración del presente proceso, dado que el servicio integral de gestión documental es intensivo en mano de obra técnica, auxiliar y operativa; requiere infraestructura física para custodia y bodegaje externo; demanda herramientas tecnológicas para control, trazabilidad, consulta y eventual digitalización; y puede involucrar costos asociados a transporte, seguridad,

[10] Fuente: https://enciclopedia.banrepcultural.org/index.php?title=Sectores_econ%C3%B3micos

insumos, equipos de cómputo y administración documental. En consecuencia, el comportamiento del IPC, del SMMLV, de la ocupación laboral y de las actividades de servicios constituye un referente relevante para comprender la estructura de costos del sector y la razonabilidad del presupuesto estimado.

- **Codificación del clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)**

De acuerdo con el sistema de codificación estándar de Bienes y servicios de Naciones Unidas[11], UNSPSC y la "Guía para la Codificación de Bienes y Servicios", se identifican los servicios a adquirir y su correspondiente número de producto, clase, familia, segmento y el nombre del grupo, así:

Segmento	Familia	Clase	Producto
78000000 Servicios de Transporte, almacenaje y correo.	78130000 Almacenaje	78131800 Bodegaje y almacenamiento especializado	**78131804** Servicio de Almacenaje de documentos
80000000 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de recursos Humanos	80111600 Servicios de personal temporal	**80111601** Asistencia de oficina o administrativa temporal
80000000 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos	80160000 Servicio de administración de empresa	80161500 Servicio de apoyo gerencial	**80161501** Servicios secretariales o de administración de oficinas

- **Clasificación Código CIIU**[12]

La clasificación económica del proceso debe entenderse de manera funcional e integral, dado que el servicio requerido no corresponde exclusivamente a una actividad de archivo ni exclusivamente a bodegaje documental.

Para efectos de identificación funcional del objeto, el CIIU 9101 se considera principal por corresponder a actividades de archivos; sin embargo, para efectos de análisis financiero sectorial se incluye el CIIU 5210, en razón a que el componente de custodia y bodegaje externo representa un rubro económico relevante dentro del presupuesto.

[11] Fuente: Clasificador de bienes y servicios | Colombia Compra Eficiente. Disponible en: https://operaciones.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

[12] *DANE, Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas, revisión 4 adaptada para Colombia (CIIU Rev. 4 A.C). Disponible en: https://www.dane.gov.co/files/sen/nomenclatura/ciiu/CIIU_Rev_4_AC2020.pdf*

Adicionalmente, se considera como actividad complementaria el CIIU 8219, asociados a la preparación documental y apoyo administrativo

Clase 9101 - Actividades de bibliotecas y archivos, entre otros, esta clase incluye:

- La organización de colecciones bibliográficas sea o no especializada.
- El catálogo de colecciones.
- El mantenimiento y préstamo de libros, mapas, revistas, periódicos, películas, discos gramofónicos, cintas grabadas, obras de arte, entre otros.
- Las actividades de búsqueda de datos con el fin de atender y cumplir con las solicitudes de información requeridas.
- Los servicios de archivos fotográficos y bancos de imágenes.
- El suministro computarizado de documentación llevado a cabo por bibliotecas y archivos

Sección R	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, DE ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN
División 91	Actividades de bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales
Grupo 910	Actividades de bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales
Clase 9101	Actividades de bibliotecas y archivos

Clase 5210 - Almacenamiento y depósito, entre otros, esta clase incluye:

- Almacenes para mercancías varias.
- Almacenes generales de depósito.

Sección H	**TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO**
División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte
Grupo 521	Almacenamiento y depósito
Clase 5210	Almacenamiento y depósito

Clase 8219 – Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina, entre otros, esta clase incluye:

Diversas actividades de copia y preparación de documentos y actividades especializadas de apoyo de oficina.

• La preparación de documentos.
• Los servicios de apoyo de secretaría.

Sección N	ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO
División 82	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas
Grupo 821	Actividades administrativas y de apoyo de oficina
Clase 8219	Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina

Por otra parte, según el informe relacionado con el comportamiento financiero y económico de las Pymes en Colombia – 2025, de SUPERSOCIEDADES[13], hay cerca de 38 sociedades registradas con corte al 2024 con las actividades económicas asociadas a este proceso: 9101, 8219 y 5210, como se observa a continuación:



[13] *Fuente, SUPERSOCIEDADES: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMTUyZjBlMWUtNDA0OC00M2EyLWI0ZDktODE5YmM2MmEzN2E3IiwidCI6IjZlZTk0YzM0LWJiZDYtNDY0Ny1hNDgzLTBlMTk2YTRkZTBmZiIsImMiOjR9*

2.2. CONTEXTO TÉCNICO:

La Secretaría Distrital del Hábitat —SDHT—, en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, produce, recibe, tramita, conserva y consulta un volumen significativo de documentación física, electrónica y en transición, la cual constituye soporte esencial de la gestión pública, la trazabilidad institucional, la toma de decisiones, la defensa jurídica, la atención de requerimientos ciudadanos y el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, eficiencia y responsabilidad que rigen la función administrativa.

En este contexto, la gestión documental de la Entidad requiere la ejecución permanente de actividades técnicas y operativas orientadas a garantizar la adecuada administración del acervo documental durante las diferentes fases del ciclo vital del documento, desde su producción y trámite en los archivos de gestión, hasta su organización, transferencia, custodia, conservación, consulta, disposición final y, cuando aplique, digitalización con fines archivísticos.

La necesidad técnica de la Entidad se fundamenta en la obligación de asegurar que los documentos institucionales mantengan sus atributos esenciales de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los lineamientos del Archivo de Bogotá y demás disposiciones archivísticas aplicables. Para ello, resulta indispensable contar con una operación especializada que permita aplicar de manera sistemática los instrumentos archivísticos adoptados por la SDHT, entre ellos las Tablas de Retención Documental -TRD, el Cuadro de Clasificación Documental, el Formato Único de Inventario Documental - FUID, las hojas de control, los procedimientos de préstamo y consulta, los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación - SIC y demás herramientas definidas por la Entidad.

Actualmente, la SDHT cuenta con treinta y tres (33) dependencias productoras de información, cuyos archivos de gestión requieren intervención, acompañamiento y seguimiento permanente para garantizar la correcta conformación de expedientes, clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación, actualización de inventarios, control de préstamos, preparación de transferencias documentales primarias y conservación de los documentos bajo los principios de procedencia y orden original. Estas actividades exigen capacidad operativa suficiente, conocimiento técnico archivístico y control de calidad continuo, dado que los archivos de gestión constituyen el punto inicial de organización y control de la documentación institucional.

Adicionalmente, la Entidad administra un archivo central ubicado en una bodega arrendada, en el cual se encuentran ocho mil quinientas (8.500)[14] cajas tipo X-200. Este archivo demanda actividades de recepción, custodia, control de préstamos, inserción documental, actualización de inventarios, aplicación de instrumentos archivísticos, preparación de transferencias documentales secundarias cuando haya lugar, identificación de novedades documentales y seguimiento a las condiciones de conservación. La administración del archivo central debe realizarse bajo criterios técnicos que permitan mantener la disponibilidad de la información, la trazabilidad de los movimientos y la integridad física y funcional de los expedientes.

[14] *Fuente: según certificación adjunta al anexo técnico*

De igual manera, la SDHT cuenta con un volumen de diecisiete mil ochocientas quince (17.815)[15] cajas tipo X-200 en custodia externa, equivalentes aproximadamente a cuatro mil cuatrocientos cincuenta y cuatro (4.454) metros lineales de archivo. Durante la ejecución contractual se estima que dicho volumen pueda alcanzar hasta veinte mil (20.000) cajas, debido a las transferencias documentales, la producción documental de las dependencias, la aplicación de TRD y las demás necesidades institucionales. Esta situación exige contar con un servicio de bodegaje externo especializado, con capacidad suficiente, condiciones locativas, ambientales, estructurales, operativas y de seguridad adecuadas para la custodia documental.

La prestación del servicio debe contemplar la recepción inicial del acervo documental mediante punteo a nivel de caja y carpeta, el cargue, descargue, cuelgue, descuelgue, ubicación física, actualización de inventarios, control de novedades, custodia permanente y entrega final al término del contrato.

Estas actividades deben asegurar la cadena de custodia, la trazabilidad del proceso, la suscripción de actas de entrega y recibo, la conservación de soportes y la disponibilidad de información confiable para la supervisión contractual y para los entes de control.

Desde el punto de vista operativo, la Entidad requiere garantizar la atención oportuna de usuarios internos y externos mediante un canal formal de solicitudes, con capacidad para gestionar consultas, préstamos, devoluciones y traslados documentales entre sedes, archivo central y bodega externa.

El servicio debe asegurar tiempos máximos de respuesta, trazabilidad de cada movimiento, control de entrega y devolución, registro de novedades y protección de la documentación frente a riesgos de pérdida, deterioro, alteración, acceso no autorizado o afectación durante el transporte.

En materia de niveles de servicio, la operación debe responder a consultas normales en un plazo máximo de ocho (8) horas y a consultas urgentes en un plazo máximo de cuatro (4) horas, contadas a partir de la recepción formal de la solicitud. Asimismo, debe garantizar el acuse de recibo, la clasificación de requerimientos, la programación de traslados, la comunicación periódica durante los desplazamientos, el reporte de incidentes, la entrega de bitácoras y la conservación de los registros de cadena de custodia. Estos tiempos resultan necesarios para asegurar la continuidad de la gestión institucional y la atención de los requerimientos administrativos, misionales, jurídicos y ciudadanos de la Entidad.

El componente de transporte documental también reviste especial importancia técnica, toda vez que los traslados de expedientes, cajas o unidades documentales deben realizarse en vehículos cerrados, limpios, secos, seguros y adecuados para la movilización de documentos de archivo. El contratista debe garantizar medidas de protección durante el embalaje, cargue, transporte, descargue y entrega, así como la disponibilidad de pólizas, documentos vehiculares, personal autorizado, comunicaciones permanentes, registros de salida y llegada, identificación de novedades y aplicación de protocolos de contingencia frente a eventos operativos, logísticos, ambientales o de seguridad.

[15] *Fuente: según certificación adjunta al anexo técnico*

En cuanto a la infraestructura de custodia externa, el inmueble destinado al almacenamiento documental debe cumplir condiciones técnicas mínimas asociadas a ubicación, estabilidad del terreno, capacidad de almacenamiento, accesibilidad logística, seguridad física, protección contra incendios, control de acceso, videovigilancia, ventilación, ausencia de factores de riesgo ambiental, distribución funcional de áreas, mobiliario archivístico adecuado y control de condiciones ambientales. De igual forma, debe contar con áreas diferenciadas para recepción, almacenamiento, procesos técnicos, cuarentena, alistamiento de personal, circulación, cafetería y demás espacios requeridos para la operación archivística.

Las condiciones ambientales constituyen un factor crítico para la conservación del acervo documental. Por ello, el servicio debe incluir monitoreo periódico de temperatura, humedad relativa, iluminación y contaminantes, mediante equipos como datalogger, luxómetro y medidor de calidad de aire, así como la ejecución de procesos de saneamiento ambiental, limpieza en seco, desinfección, desinsectación y control de roedores. Estas acciones permiten prevenir riesgos de biodeterioro, humedad, contaminación, acumulación de polvo, presencia de plagas y demás condiciones que puedan afectar la estabilidad de los soportes documentales.

El servicio también comprende actividades de digitalización con fines archivísticos, cuando sean requeridas por la Entidad. Dicho proceso debe realizarse con equipos adecuados, procedimientos técnicos de manipulación documental, controles de calidad, resolución entre 300 dpi y 600 dpi según el estado de conservación del documento, captura en escala de grises o color cuando corresponda, uso de formatos de preservación a largo plazo como PDF/A o TIFF, estructura de carpetas equivalente a la organización del archivo físico, metadatos, indexación y criterios de integridad, fidelidad, utilidad, legibilidad y calidad de las imágenes obtenidas.

La digitalización no sustituye la responsabilidad de conservar adecuadamente el soporte físico, sino que complementa la disponibilidad y consulta de la información conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.

Para atender integralmente las necesidades descritas, el anexo técnico establece la disponibilidad de un equipo mínimo conformado por dieciocho (18) personas: un (1) profesional en ciencias de la información, bibliotecología y/o archivística, responsable de la coordinación técnica, seguimiento metodológico, elaboración de informes, control de lineamientos y supervisión de la operación; dos (2) tecnólogos en gestión documental, encargados de la coordinación operativa, seguimiento de actividades, administración de archivos, validación de productos y control de calidad; y quince (15) auxiliares de gestión documental, responsables de la ejecución de actividades operativas de clasificación, ordenación, foliación, inserción documental, actualización de inventarios, aplicación de TRD, atención de consultas, apoyo a transferencias y demás labores propias de la gestión documental.

La operación requiere, además, equipos de cómputo, desde el inicio hasta la finalización del contrato. Estos elementos son indispensables para garantizar la continuidad del servicio, el cumplimiento de los planes de trabajo, la trazabilidad de las actividades y la adecuada interacción con los sistemas, formatos y procedimientos institucionales de la SDHT.

Desde la perspectiva del control técnico, el contratista debe presentar al iniciar la ejecución un plan de trabajo, cronograma detallado, modelo de comunicaciones, gestión de riesgos, gestión de calidad, asignación de recursos, métricas de producción, hitos, entregables periódicos e informes de avance. La Entidad, por su parte, realizará control

de calidad aleatorio sobre las entregas de archivo intervenido, sin perjuicio del control de calidad interno que debe ejecutar el contratista en su línea de producción. Las inconsistencias identificadas en intervención documental, hojas de control, inventarios, FUID o bases de datos deberán ser corregidas dentro de los plazos definidos por la SDHT.

Finalmente, al cierre del contrato, el contratista debe garantizar la entrega ordenada, trazable y completa del acervo documental bajo su custodia, mediante cronograma previamente aprobado, punteo a nivel de unidad documental, actas parciales y acta final, bases de datos en formato Excel, inventarios actualizados, hojas de control, registros de préstamos, soportes de transferencias, informes finales y evidencias documentales y fotográficas de las actividades ejecutadas. Esta obligación resulta esencial para asegurar la continuidad operativa de la Entidad y prevenir riesgos asociados a la pérdida de trazabilidad, desactualización de inventarios o afectación de la custodia documental.

En consecuencia, el contexto técnico del presente estudio de sector evidencia que la SDHT requiere contratar un servicio integral, especializado y tercerizado de gestión documental, que articule talento humano calificado, infraestructura de custodia externa, procesos técnicos archivísticos, administración de archivos de gestión y archivo central, bodegaje especializado, atención de usuarios, digitalización bajo demanda, control de calidad, conservación preventiva, seguridad de la información y cumplimiento normativo.

La contratación proyectada responde a una necesidad institucional permanente y crítica, orientada a garantizar la adecuada administración, custodia, conservación, disponibilidad y trazabilidad del patrimonio documental de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y las demás disposiciones aplicables.

2.3. CONTEXTO REGULATORIO:

La prestación de servicios integrales de gestión documental se encuentra regulada por un conjunto de disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas que orientan la función archivística del Estado, la administración de documentos públicos, el acceso a la información, la protección de datos personales, la conservación del patrimonio documental y la gestión de documentos físicos, electrónicos e híbridos.

La norma rectora en la materia es la **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos, mediante la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Esta ley resulta directamente aplicable al objeto contractual, en tanto el servicio comprende actividades de organización, administración, conservación, custodia, consulta, préstamo, devolución, traslado, digitalización y operación de archivos de gestión, archivo central y bodegaje externo.

A su vez, el **Decreto 1080 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compila la reglamentación aplicable a la función archivística, al Sistema Nacional de Archivos, a la gestión documental y a los instrumentos archivísticos. En consecuencia, la ejecución del servicio deberá atender los lineamientos relacionados con el Programa de Gestión Documental —PGD—, el Plan Institucional de Archivos —PINAR—, las Tablas de Retención Documental

—TRD—, los inventarios documentales, la clasificación, ordenación, descripción, conservación, transferencia, consulta y disposición final de documentos.

De manera especial, debe observarse el **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación, por medio del cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y se definen criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano. Esta disposición constituye el referente técnico actualizado para la operación de archivos, la gestión documental, los instrumentos archivísticos, la administración de documentos electrónicos, la conservación, la consulta, la transferencia y demás procesos propios de la función archivística.

A continuación, se relaciona Marco normativo aplicable a la gestión documental en Colombia

- ✓ **Ley 80 de 1989.** *Crea el Archivo General de la Nación y le asigna funciones frente a la política archivística nacional.* Es una norma institucional de base para el sistema archivístico colombiano.

- ✓ **Ley 594 del 2000** *"Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."*. Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Aplica directamente a archivos de gestión, archivo central, conservación, organización, consulta, transferencia, disposición final y demás procesos archivísticos.

- ✓ **Ley 1409 de 2010.** *"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."*

- ✓ **Ley 1581 de 2012.** "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"* Tratamiento de datos personales en expedientes.

- ✓ **Ley 1712 de 2014**. "*Transparencia y Acceso a la Información Pública".*

- ✓ **Ley 1755 de 2015.** *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*". Regula el derecho fundamental de petición. Es aplicable en la medida en que la gestión documental soporta la atención oportuna de requerimientos, consultas, préstamos, devoluciones, certificaciones y acceso a información

- ✓ **Ley 2052 de 2020**. *"por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".* Establece disposiciones sobre racionalización, digitalización y automatización de trámites.

Decretos

- ✓ **Decreto 2578 de 2012.** Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos.

- ✓ **Decreto 1377 de 2013**. Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

Aplica por el tratamiento, custodia, acceso y seguridad de información personal contenida en expedientes físicos o electrónicos.

- ✓ **Decreto 1078 de 2015.** *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.* Gobierno Digital, seguridad e interoperabilidad

- ✓ **Decreto 1080 de 2015** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* Compila disposiciones sobre gestión documental, instrumentos archivísticos, Sistema Nacional de Archivos, inspección, vigilancia y control.

- ✓ **Decreto 1081 de 2015**. *Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República*, que compila disposiciones del **Decreto 103 de 2015** relacionadas con la reglamentación de la Ley 1712 de 2014 en materia de gestión de la información pública, transparencia y derecho de acceso a la información.

- ✓ **Decreto 2106 de 2019** "*Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública*"

- ✓ **Decreto Distrital 828 de 2018**: *Regula el Sistema Distrital de Archivos y disposiciones para entidades del Distrito.*

- ✓ **Decreto 088 de 2022.** Reglamenta disposiciones de la Ley 2052 de 2020 sobre digitalización y automatización de trámites.

- ✓ **Decreto 640 de 2025.** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"*

- ✓ **Decreto 653 de 2025,** *"Por el cual se expide el Decreto único del sector del Hábitat" y deroga el Decreto 510 de octubre 2025, "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat.*

Acuerdos

- ✓ **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."* Norma archivística técnica central.

En materia ambiental y de sostenibilidad, el proceso deberá observar, según corresponda, la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015, la Resolución 2184 de 2019, la Ley 1672 de 2013, la Ley 2232 de 2022, el Acuerdo Distrital 540 de 2013 y la Resolución SDA 03179 de 2023, así como las disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.4 CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SOSTENIBILIDAD

La prestación del servicio integral de gestión documental, si bien corresponde principalmente a una actividad archivística, administrativa, logística y tecnológica, genera aspectos ambientales que deben ser considerados desde la etapa de planeación contractual. Estos aspectos se relacionan con el uso de infraestructura para almacenamiento documental, consumo de energía y agua en sedes y bodegas, uso de papel, cajas, carpetas, rótulos e insumos de oficina, generación de residuos aprovechables y no aprovechables, transporte de expedientes, eventual uso de equipos tecnológicos para digitalización, mantenimiento de espacios, limpieza, control de humedad y aplicación de medidas de saneamiento ambiental o control de plagas.

El análisis ambiental resulta relevante porque las condiciones físicas y ambientales de los depósitos documentales inciden directamente en la conservación del acervo documental. El Anexo Técnico de este proceso exige, entre otros aspectos, que el inmueble destinado a custodia documental evite riesgos de humedad, inundación, gases dañinos, vapores, polvo, incendio, explosión, plagas, hongos, malos olores o contaminación que pueda afectar los documentos; igualmente exige ventilación adecuada, seguridad física, controles de acceso, detección y alarma contra incendios, condiciones de traslado que eviten mojar, ensuciar o contaminar los expedientes, y medidas para prevenir deterioro durante la custodia y transporte documental.

En materia archivística, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación constituye el referente técnico actualizado para la función archivística en el Estado colombiano y fija criterios aplicables a la administración, custodia, conservación y preservación de documentos de archivo. En consecuencia, las condiciones ambientales del inmueble, el mobiliario, la ventilación, la prevención de humedad, el control de plagas, la mitigación de riesgos de incendio y la adecuada manipulación física de los documentos no deben entenderse únicamente como medidas locativas, sino como condiciones necesarias para preservar la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación del patrimonio documental de la Entidad.

De igual manera, la Guía de Compras Públicas Sostenibles con el Ambiente, está orientada a promover procesos de abastecimiento con criterios de sostenibilidad dentro del Sistema de Compra Pública. En el Distrito Capital, el Acuerdo 540 de 2013 estableció lineamientos para el Programa Distrital de Compras Verdes, entendido como el proceso mediante el cual las autoridades procuran adquirir bienes, servicios y obras con impacto ambiental reducido durante su ciclo de vida, en comparación con alternativas que cumplen la misma función principal.

Por lo tanto, se identifican los siguientes aspectos e impactos ambientales para este proceso:

Residuos Sólidos: El contratista deberá observar las reglas de separación en la fuente aplicables a nivel nacional. La Resolución 2184 de 2019 adoptó el código de colores para la presentación de residuos sólidos, estableciendo recipientes o bolsas de color blanco para residuos aprovechables, verde para residuos orgánicos aprovechables y negro para residuos no aprovechables, implementación exigible a municipios y distritos desde el 1 de enero de 2021.

Residuos Tecnológicos: Cuando en desarrollo del contrato se generen residuos derivados de equipos de cómputo, periféricos, escáneres, elementos eléctricos, electrónicos o componentes tecnológicos, deberá observarse la Ley 1672

de 2013, que establece lineamientos para la política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos —RAEE—, considerados residuos de manejo diferenciado.

Residuos Químicos: En caso de que se generen residuos con características de peligrosidad, tales como envases contaminados con sustancias químicas, residuos asociados a control de plagas, productos de limpieza especiales o elementos similares, su manejo deberá sujetarse a la normativa de residuos peligrosos, particularmente al marco compilado en la regulación ambiental vigente y a los criterios del Decreto 4741 de 2005 sobre prevención y manejo de residuos o desechos peligrosos

Respecto del saneamiento ambiental y control de plagas en bodegas o depósitos documentales, las actividades deberán realizarse bajo criterios de prevención, mínima afectación al acervo documental, protección de la salud y uso de productos autorizados. El Decreto 1843 de 1991 reglamenta el uso y manejo de plaguicidas, por lo cual resulta pertinente exigir que, cuando se requieran actividades de fumigación, desinsectación, desratización o control integrado de plagas, estas sean ejecutadas por personal o empresas idóneas, con fichas técnicas, hojas de seguridad, registros de aplicación y medidas de protección para documentos, personas y ambiente.

Adicionalmente, el futuro contratista deberá evitar el suministro o uso innecesario de plásticos de un solo uso en la ejecución del contrato, especialmente en actividades de embalaje, transporte, señalización, protección o entrega de insumos. La Ley 2232 de 2022 establece medidas para la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y prevé restricciones aplicables a entidades públicas respecto de la contratación de suministros asociados a estos elementos. En consecuencia, desde la perspectiva ambiental y de sostenibilidad, el futuro contratista deberá adoptar prácticas orientadas a:

1. Garantizar que los espacios de custodia documental cuenten con condiciones ambientales adecuadas para prevenir humedad, hongos, plagas, polvo, contaminación, incendios o deterioro físico de los soportes documentales.
2. Implementar separación en la fuente de residuos aprovechables, orgánicos aprovechables y no aprovechables, conforme al código de colores vigente.
3. Asegurar que los residuos aprovechables derivados de papel, cartón, empaques o insumos de archivo sean gestionados conforme a las rutas institucionales o mediante gestores autorizados, cuando aplique.
4. Prevenir la generación innecesaria de residuos mediante uso racional de papel, impresión controlada, reutilización de materiales permitidos y optimización de insumos.
5. Manejar adecuadamente residuos tecnológicos o RAEE cuando se generen durante la ejecución del contrato, especialmente por reposición, daño o descarte de equipos tecnológicos utilizados para digitalización o apoyo operativo.
6. Ejecutar actividades de control de plagas o saneamiento ambiental únicamente con productos autorizados, personal competente, fichas técnicas, hojas de seguridad y registros de aplicación.
7. Utilizar vehículos limpios, adecuados al volumen documental, con rutas planificadas y condiciones que eviten deterioro de los documentos, exposición al agua, polvo, radiación solar directa o contaminantes.
8. Promover el uso eficiente de energía y agua en las instalaciones donde se ejecuten actividades asociadas al contrato.

9. Evitar el uso de plásticos de un solo uso no permitidos y priorizar materiales reutilizables, reciclables o de menor impacto ambiental, siempre que no se afecte la conservación documental ni la cadena de custodia.
10. Reportar oportunamente a la supervisión cualquier novedad ambiental que pueda afectar la documentación, tales como humedad, filtraciones, presencia de plagas, olores, polvo, deterioro de estantería, fallas en ventilación, riesgos de incendio o contaminación del espacio de archivo.

La inclusión de estos criterios no implica trasladar al futuro contratista obligaciones ambientales ajenas al objeto contractual, sino incorporar medidas razonables y proporcionales a la naturaleza del servicio. En tal sentido, los criterios ambientales deben entenderse como condiciones transversales de ejecución, orientadas a proteger el patrimonio documental, reducir impactos ambientales, cumplir la normativa aplicable, articular el contrato con el PIGA de la Entidad y fortalecer una contratación pública sostenible.

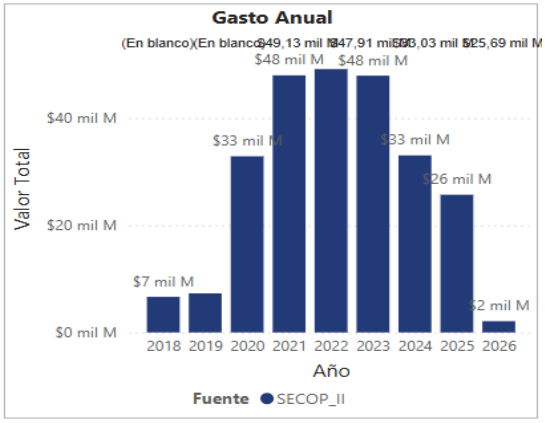
Finalmente, las condiciones ambientales señaladas inciden en la estructura de costos del servicio, toda vez que el proveedor debe disponer de infraestructura idónea, controles de humedad, limpieza, saneamiento ambiental, seguridad física, equipos eficientes, gestión de residuos, transporte adecuado y medidas preventivas para la conservación documental.

3. ESTUDIO DE LA OFERTA.

3.1. ¿QUIEN VENDE?:

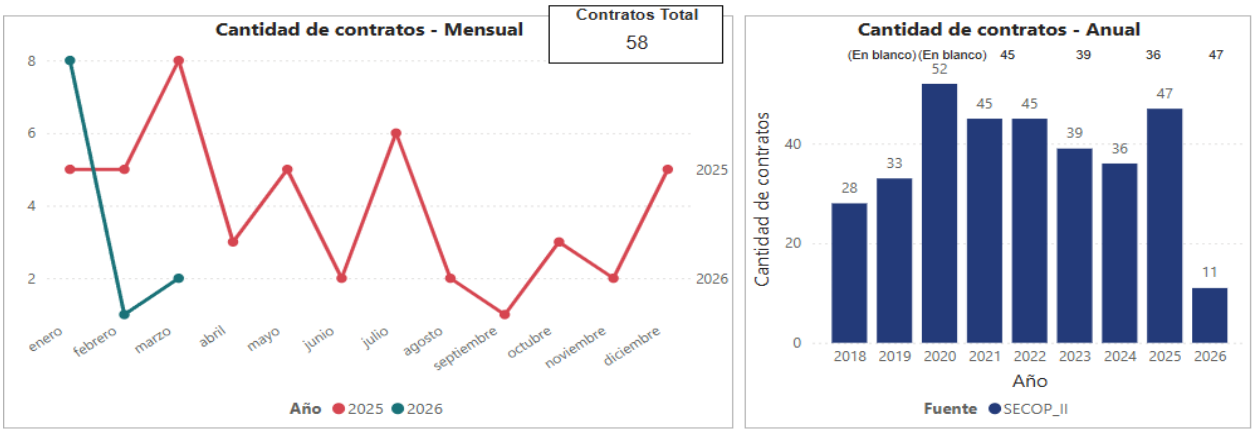
Con el fin de determinar cuáles son las empresas que pueden prestar el servicio requerido, se analizó la información disponible en la Herramienta de análisis de oferta – Modelo de Abastecimiento Estratégico, para el periodo comprendido en el año 2025 y lo corrido de la presente vigencia en el Distrito Capital, respecto del código de Naciones Unidas 781318 - Bodegaje y almacenamiento especializado en SECOP II:





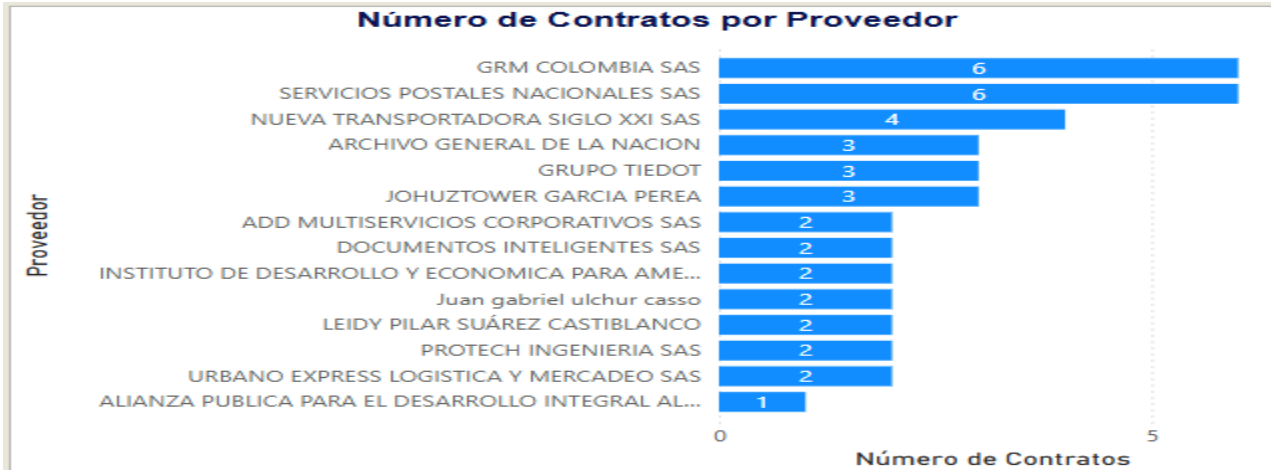
Fuente: Colombia Compra Eficiente/Fecha de Consulta: 07/05/2026
https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNjkwMzhkMjItNjZjZC00YzA3LWI1MDMtMGEyNzlmYWRjNDYxIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9

Esta herramienta muestra que para el año 2025 y lo corrido en la presente vigencia, el valor total de gasto de las entidades públicas en SECOPII, ascendió a la suma de $27.799.437.136 veintisiete mil setecientos noventa y nueve millones cuatrocientos treinta y siete mil ciento treinta y seis pesos., con un acumulado de 58 contratos adjudicados en el Distrito Capital.



Fuente: Colombia Compra Eficiente/Fecha de Consulta: 07/05/2026
https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNjkwMzhkMjItNjZjZC00YzA3LWI1MDMtMGEyNzlmYWRjNDYxIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9

Así mismo, en la Herramienta de Abastecimiento Estratégico, se discriminan los principales proveedores que suscribieron en el último año los contratos relacionados con servicios de almacenaje, en donde se destacan las empresas GRM COLOMBIA SAS por la cantidad de contratos suscritos (6) y Servicios Postales Nacionales por el valor de total de los contratos suscritos por $5.854.962.918



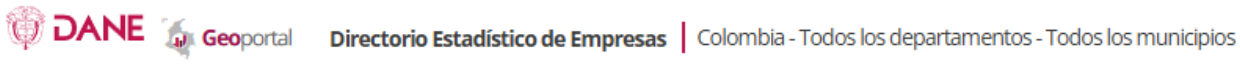
Fuente: Colombia Compra Eficiente/Fecha de Consulta: 07/05/2026



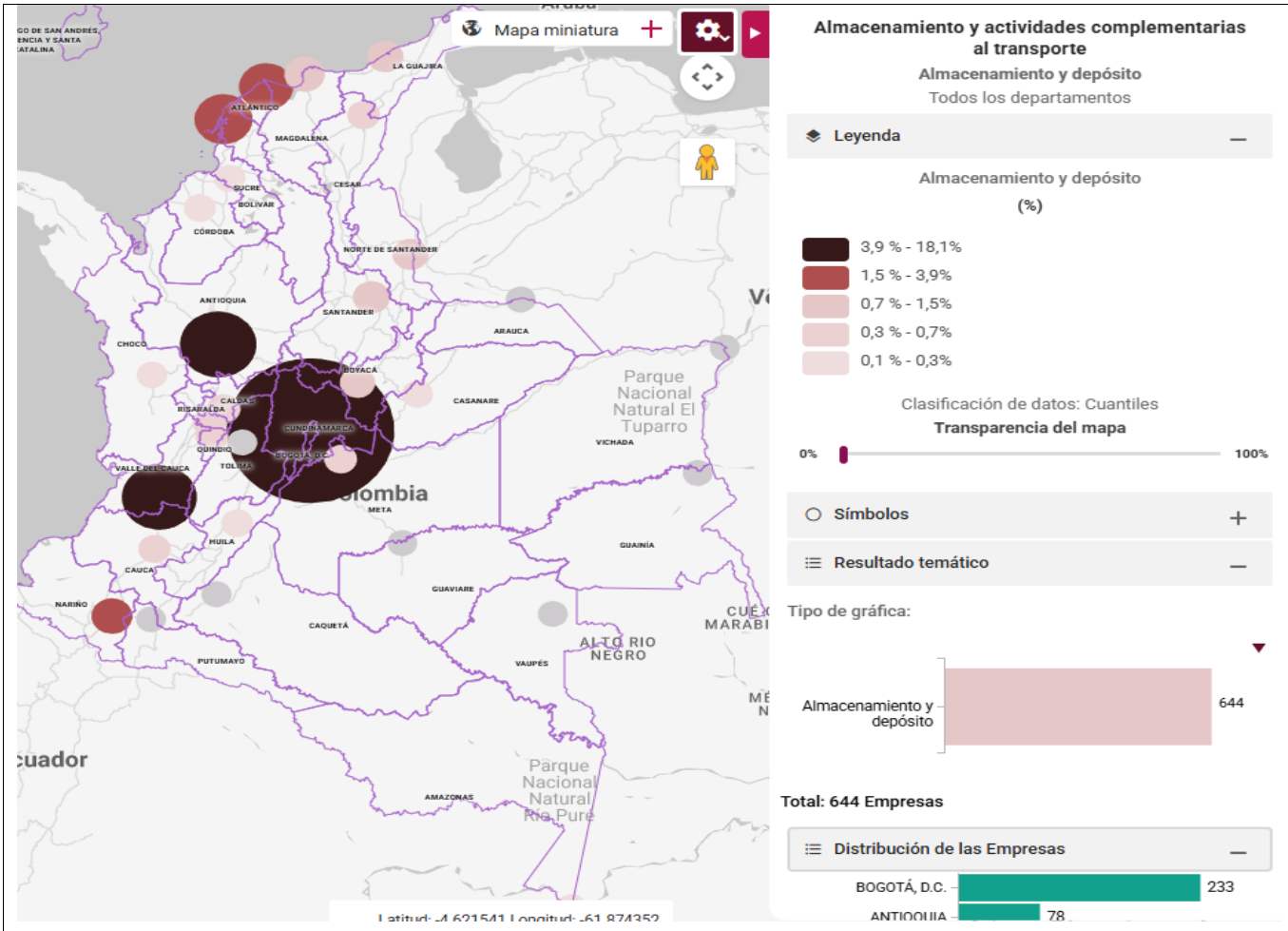
Fuente: Colombia Compra Eficiente/Fecha de Consulta: 07/05/2026

- **Perfil empresas del sector:**

De acuerdo con el Geovisor[16] Directorio de empresas del DANE, consultado el 07 de mayo de 2026, hay cerca de 644 empresas con actividades de Almacenamiento y actividades complementarias al transporte a nivel nacional, de las cuales 233 se encuentran ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C, lo cual representa una población significativa de oferentes.



[16] Fuente DANE – Geovisor: https://geoportal.dane.gov.co/geovisores/economia/directorio-estadistico-de-empresas/



Si bien el Geovisor del DANE evidencia una base amplia de empresas asociadas a almacenamiento y actividades complementarias, para efectos del presente proceso la oferta realmente relevante corresponde a proveedores que acrediten experiencia específica en custodia documental, operación de archivos, gestión documental, trazabilidad, consulta, traslado y digitalización, por lo cual el análisis se complementa con SECOP II, procesos similares, cotizaciones y antecedentes contractuales.

3.2. ¿CUAL ES LA DINÁMICA DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS?

Para el presente proceso, la dinámica de producción, distribución y entrega corresponde a la prestación de un servicio integral de gestión documental, en el cual no se fabrica un bien material, sino que se ejecutan actividades técnicas,

operativas, logísticas, administrativas y tecnológicas orientadas a la organización, administración, conservación, custodia, consulta, préstamo, devolución, traslado y digitalización documental cuando aplique.



Producción:

La producción del servicio inicia con la disposición de la capacidad operativa del contratista, representada en personal especializado, infraestructura de almacenamiento, equipos de cómputo, equipos de digitalización, vehículos de transporte documental, mobiliario archivístico, herramientas de control, instrumentos de seguimiento y protocolos de seguridad de la información.

De acuerdo con el anexo técnico, el servicio exige la operación integral de archivos de gestión, archivo central y bodegaje externo, así como la aplicación de procedimientos técnicos archivísticos e instrumentos definidos por la Entidad. En esta dinámica, el servicio se produce mediante la ejecución de procesos técnicos archivísticos sobre la documentación física, electrónica o en transición que administra la Secretaría Distrital del Hábitat.

Estos procesos incluyen la recepción e ingreso documental, clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación, ubicación, elaboración de hojas de control, actualización del Formato Único de Inventario Documental —FUID—,

aplicación de Tablas de Retención Documental —TRD—, control de préstamos, recepción de transferencias documentales primarias y preparación de documentación para disposición final o transferencia secundaria, según corresponda.

La producción del servicio se desarrolla principalmente en tres frentes operativos:

- El primero corresponde a los archivos de gestión, en los cuales el contratista apoya a las oficinas productoras en la conformación, organización, control y preparación de expedientes, respetando los principios de procedencia y orden original.
- El segundo corresponde al archivo central, donde se administra, verifica, custodia y controla el acervo documental transferido por las dependencias.
- El tercero corresponde al bodegaje externo, mediante el cual se garantiza la custodia física de cajas de archivo, su ubicación, inventario, trazabilidad, consulta, préstamo, devolución y eventual traslado.

Distribución:

En cuanto a la distribución del servicio, esta se materializa a través del flujo controlado de documentos, expedientes, carpetas, cajas, solicitudes e información entre las oficinas productoras, el archivo central, la bodega externa, los usuarios internos y externos autorizados, y la supervisión del contrato.

Esta distribución no corresponde a una distribución comercial de bienes, sino a una circulación documental regulada, trazable y controlada, que debe garantizar la integridad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad y cadena de custodia de la información.

La distribución física de documentos y expedientes se realiza mediante procesos de traslado documental entre sedes y/o depósitos archivísticos, bajo estrictas medidas de seguridad. El anexo técnico establece que dichos traslados deben garantizar la integridad, conservación y preservación de los soportes documentales, así como la inalterabilidad de la información durante las etapas de embalaje, cargue, transporte, descargue y entrega. Para ello, el futuro contratista deberá utilizar vehículos adecuados, personal autorizado, formatos de control, registros de traslado, pólizas y mecanismos de trazabilidad.

La distribución también comprende la atención de requerimientos de consulta, préstamo y devolución de expedientes. Estos requerimientos se reciben a través de canales formales definidos por la Entidad y deben ser atendidos conforme a los procedimientos institucionales, manteniendo control sobre la localización del expediente, el estado de entrega, el responsable de la consulta, la devolución y las novedades que puedan presentarse y en este punto, el servicio depende de una coordinación permanente entre el contratista, el equipo de gestión documental de la SDHT, las dependencias solicitantes y la supervisión.

Cuando se requiera digitalización, la distribución del servicio incorpora un componente digital. En este caso, el futuro contratista deberá capturar las imágenes, aplicar controles de calidad, organizar los archivos digitales de acuerdo con la estructura archivística del expediente físico, nombrar adecuadamente los documentos, asociar metadatos y entregar

archivos digitales en formatos de preservación o consulta, tales como PDF/A o TIFF, según las características documentales y los lineamientos técnicos aplicables.

Entrega:

La entrega del servicio se realiza de manera continua, periódica y verificable. No se limita a una entrega única al final del contrato, sino que se concreta durante toda la ejecución mediante productos parciales y evidencias de gestión, tales como inventarios actualizados, FUID diligenciados, hojas de control, actas de transferencia, actas de entrega y recibo, reportes de consulta y préstamo, registros de traslado, informes de novedades, reportes periódicos de gestión, archivos digitalizados con sus índices y metadatos, así como soportes de control de calidad.

En los archivos de gestión, la entrega se evidencia en expedientes organizados, foliados, depurados, rotulados, inventariados y preparados para transferencia primaria cuando se cumplan los tiempos establecidos en las TRD.

En el archivo central, la entrega se evidencia en la recepción, custodia, actualización de inventarios, integración de transferencias documentales, atención de consultas y preparación de expedientes para eventuales transferencias secundarias. En la bodega externa, se evidencia en la recepción mediante punteo, ubicación, custodia, trazabilidad, control de préstamos, atención de consultas y entrega final del acervo documental.

Al finalizar el contrato, la entrega adquiere especial relevancia, toda vez que el contratista debe devolver el acervo documental bajo custodia, con punteo detallado a nivel de unidad documental, actas de entrega, inventarios actualizados, soportes de trazabilidad y reportes consolidados que permitan verificar la integridad y completitud de la documentación administrada durante la ejecución contractual.

Esta entrega final es crítica porque permite asegurar la continuidad del servicio, la protección del patrimonio documental y la transferencia ordenada de responsabilidades entre la Entidad, el contratista saliente y, si aplica, el nuevo operador.

Desde la perspectiva del mercado, este tipo de servicio es prestado por operadores especializados en gestión documental, custodia de archivos, bodegaje documental, administración de archivos físicos, procesos técnicos archivísticos, digitalización y servicios logísticos asociados. Estos proveedores deben contar con capacidad técnica, infraestructura física adecuada, personal idóneo, controles ambientales, sistemas de seguridad, vehículos para transporte documental, experiencia en manejo de archivos públicos y conocimiento de la normatividad archivística vigente.

Etapa	Actividades	Riesgos	Controles
Producción	Organización, foliación, inventario, digitalización	Error, técnico, reproceso	Revisión de calidad
Distribución	Consulta, préstamo, traslado	Pérdida, daño, ruptura de cadena de custodia	Actas, trazabilidad, vehículo autorizado
Entrega	Informes, inventarios, devolución final	Incompletitud, inconsistencias	Punteo, actas, conciliación

En consecuencia, la dinámica de producción, distribución y entrega del servicio de gestión documental se caracteriza por ser continua, especializada, intensiva en mano de obra, dependiente de infraestructura física y herramientas operativas para ejecución sujeta a control normativo y soportada en trazabilidad documental. Su adecuada ejecución permite garantizar la conservación del patrimonio documental de la Entidad, la disponibilidad oportuna de la información, la atención de requerimientos internos y externos, la seguridad de los documentos y el cumplimiento de las obligaciones archivísticas aplicables.

4. ESTUDIO DE LA DEMANDA:

4.1. ¿CÓMO HA ADQUIRIDO LA ENTIDAD EN EL PASADO ESTE BIEN, OBRA O SERVICIO?:

Para identificar como la entidad ha adquirido en el pasado este servicio, se consultaron las bases de contratación de la Entidad, en donde se pudo evidenciar que durante los últimos seis (6) años, la SDHT ha adelantado siete (7) procesos para adquirir los servicios integrales de gestión documental, los cuales se relacionan a continuación:

No.	No. Contrato	Objeto del Contrato	Contratista	Modalidad Selección	Plazo Ejecución	Valor del Contrato	URL
1	867-2025	Prestar los servicios técnicos y operativos a la secretaría distrital del hábitat en el marco del proceso de gestión documental para el desarrollo, aplicación de los instrumentos archivísticos y custodia del acervo documental en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.	UNION TEMPORAL TDM-CSA-SDHT 2025	Selección Abreviada Subasta Inversa	15 meses, 9 días	$1.755.702.213	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7788896
2	1559-2024	Prestar los servicios técnicos y operativos a la secretaría distrital del hábitat en el marco del proceso de gestión documental para el desarrollo, aplicación de los instrumentos archivísticos y custodia del acervo documental en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S	Selección Abreviada Subasta Inversa	7 meses	$723.584.036	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6505333&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

3	707-2023	Prestar el servicio integral de ejecución de actividades del proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento de la Ley 594 de 2000	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ ETB SA ESP	Contratación Directa	17 meses, 7 días	$ 1.447.007.758	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4190240&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
4	1041-2022	Prestar el servicio integral de ejecución de actividades del proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento de la Ley 594 de 2000	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ ETB SA ESP	Contratación Directa	5 meses, 14 días	$ 418.913.082	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3257106&isFromPublicArea=True&isModal=False
5	381-2021	Prestar el servicio integral de ejecución de actividades del proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento de la Ley 594 de 2000	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	Contratación Directa	8 meses, 6 días	$ 988.185.419	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1849467&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
6	587-2020	Prestar el servicio integral de ejecución de actividades del proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento de la Ley 594 de 2000	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	Contratación Directa	7 meses, 23 días	$ 921.191.047	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1352280&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
7	347-2020	Prestar el servicio integral de ejecución de actividades del	SERVICIOS POSTALES	Contratación Directa	2 meses, 27 días	$ 439.105.302	https://community.secop.gov.co/P

		proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento de la Ley 594 de 2000	NACIONALES S.A.S				ublic/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1218716&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

- **Amparos pólizas del servicio requeridas por la SDHT en contratos anteriores**

Al revisar las coberturas de la garantía única de cumplimiento del histórico de los contratos de la Entidad, encontramos que en los dos más recientes (vigencia 2024 y 2025) se solicitaron coberturas de cumplimiento y calidad del servicio por el 10% del valor del contrato por el término de ejecución de este y cuatro meses más. No obstante, para los cinco contratos anteriores a estos, es decir, los suscritos entre las vigencias 2020 a 2023 la cobertura solicitada fue del 10% del valor del contrato por el término de ejecución y seis meses más.

En cuanto al amparo de responsabilidad civil extracontractual, este amparo se solicitó solamente en los contratos suscritos en las vigencias 2020 y 2021.

Amparo	% Porcentaje o valor asegurado	Vigencia	Muestra
Cumplimiento	(10%) del valor total del contrato	vigente por el término de la ejecución y seis (6) meses más	5 de los 7 contratos, es decir, el 71% de la muestra
Calidad del Servicio	(10%) del valor total del contrato	vigente por el término de la ejecución y seis (6) meses más	5 de los 7 contratos, es decir, el 71% de la muestra
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	(5%) del valor total del contrato	vigente por el término de la ejecución y tres (3) años más	7 de los 7 contratos, es decir, el 100% de la muestra
Responsabilidad extracontractual	NO SOLICITADA		4 de los 7 contratos, es decir, el 57% de la muestra

Dado que el objeto implica custodia de acervo documental, manipulación de expedientes, traslado físico de documentos, bodegaje externo, atención de consultas, eventual digitalización y participación de personal operativo en sedes de la Entidad, se recomienda revisar los amparos de cumplimiento, calidad del servicio y pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. Así mismo, debe evaluarse la procedencia del amparo de

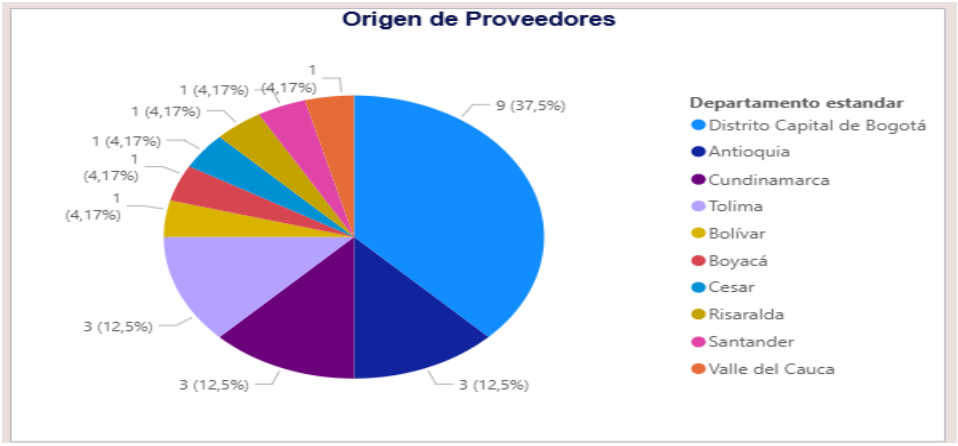
responsabilidad civil extracontractual, especialmente por los riesgos asociados a traslado, manipulación, permanencia de personal en instalaciones de la Entidad y custodia de bienes documentales.

4.2. ¿CÓMO ADQUIEREN LAS ENTIDADES ESTATALES ESTE BIEN, OBRA O SERVICIO?:

Realizando consulta en la herramienta de Abastecimiento Estratégico (Análisis de Demanda), con el código UNSPSC 781318 - Bodegaje y almacenamiento especializado, se observa que la modalidad de selección competitiva más utilizada para la contratación de la prestación de este servicio es la Licitación Pública, seguida de la selección abreviada por subasta inversa, como se observa en la siguiente gráfica:



Fuente: Colombia Compra Eficiente/Fecha de Consulta: 08/05/2026
https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNjkwMzhkMjItNjZjZC00YzA3LWI1MDMtMGEyNzlmYWRjNDYxIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9



Fuente: Colombia Compra Eficiente/Fecha de Consulta: 08/05/2026
https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNjkwMzhkMjItNjZjZC00YzA3LWI1MDMtMGEyNzlmYWRjNDYxIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9

Así mismo, el orígen de los proveedores contratados en su mayoría tienen como domicilio la ciudad de Bogotá, seguidos de los departamentos de Antioquia, Cundinamarca y Tolima.

Por otra parte, se realizó revisión a la herramienta de Datos Abiertos de la plataforma SECOP II, respecto de los procesos adelantados por las Entidades del estado ubicadas en Bogotá, con objetos asociados a la prestación de servicios integrales de gestión documental, adjudicados en la vigencia 2025 y lo corrido del 2026, encontrando un total de 34 contratos suscritos a través de diferentes modalidades de contratación como se observa:

Modalidad de Selección	Cantidad Procesos	% Porcentaje
Licitación pública	8	24%
Mínima Cuantía	8	24%
Selección abreviada subasta inversa	7	21%
Contratación Directa	6	18%
Selección Abreviada de Menor Cuantía	5	15%
Total	**34**	**100%**

A continuación se relaciona la información de los procesos de contratación realizados por otras entidades estatales:

No.	Entidad Contratante	Modalidad Selección y Ref. del Proceso	Objeto del Contrato	Contratista	Valor del Contrato	Fecha Adjudicación	URL
1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	Licitación pública DADEP-LP-461-2026	Prestar los servicios de depósito, almacenamiento, custodia, consulta, préstamos y transporte de los documentos de archivo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de acuerdo con las especificaciones técnicas y normativa vigente.	INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SAS	$ 559.260.750	27-mar.-26	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10060989
2	MINCIENCIAS	Contratación Directa (con ofertas) CD-003-2026	Prestar los servicios de bodegaje, custodia, préstamo, atención de consultas y suministros de insumos de archivo requeridos para la correcta administración del acervo documental del Ministerio	INFOTIC S. A	$ 176.133.912	22-ene.-26	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9705450

			de Ciencia, Tecnología e Innovación MINCIENCIAS.				
3	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARIA DE SALUD	Mínima cuantía SS-MC-PS-018-2025	Realizar la custodia, almacenamiento y servicio de consulta del acervo documental de la secretaría de salud de Cundinamarca	GRM COLOMBIA S.A.S.	$ 35.180.274	24-dic.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9297280
4	SIC SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Licitación pública SIC 27 DE 2025	Prestación de servicios técnicos y operativos en el marco del proceso de gestión documental para la superintendencia de industria y comercio, de conformidad con el estudio previo y el anexo técnico	DATA FILE S.A.	$ 1.132.072.290	24-dic.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9129310
5	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	Selección abreviada subasta inversa SDH-SIE-0021-2025	Prestar los servicios de custodia, consulta, consulta en sala, préstamo y transporte de documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones	NUEVA TRANSPORTADORA SIGLO XXI SAS	$ 1.059.060.380	11-dic.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9021379
6	SUPERVIGILANCIA – MD	Contratación Directa (con ofertas) CI-490-2025	Contratar el servicio de almacenamiento, custodia, traslado, prestamos documentales y apoyo a la gestión en las actividades de gestión documental para la superintendencia de vigilancia y seguridad privada	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	$ 523.247.852	28-nov.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9212424
7	SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO	Licitación pública SGC-LP-010-2025	Prestación del servicio integral de bodegaje, guarda, custodia, consulta, préstamo, conservación e intervención de los archivos de gestión y central del Servicio Geológico Colombiano	UT GEO 2026	$ 757.138.709	28-nov.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9033316

8	FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA -FONPRECON	Mínima cuantía MC-016-2025	Contratar el servicio de custodia, almacenamiento, consulta, re archive y transporte de cajas de archivo y medios magnéticos en bóveda de seguridad para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República	ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.	$ 28.177.915	27-nov.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9158495
9	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	Contratación Directa (con ofertas) CVP-772-2025	Prestar servicios integrales para la administración de la gestión documental, que incluyen las actividades de depósito, custodia, consulta y préstamo del archivo de la Caja de la Vivienda Popular, especialmente aquellos derivados de la ejecución y seguimiento de las metas de los proyectos de inversión Fortalecimiento Institucional y Contribución en la formalización de vivienda de barrios legalizados y mejora en la conformación y aprobación del espacio público en Bogotá D.C.	COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP	$ 377.491.800	19-nov.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9150213
10	CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA	Selección Abreviada de Menor Cuantía SAMC-47-2025	Servicio integral para la custodia, administración, préstamo y transporte del archivo físico del COPNIA.	LOCKERS COLOMBIA SAS	$ 103.969.300	18-nov.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8971654
11	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	Licitación pública SDM-LP-67-2025	Prestar los servicios integrados de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente, incluyendo centro de administración documental, clasificación, inventario y digitalización e indexación para el acervo documental de la	CONSORCIO PROSYC	$ 14.576.219.251	14-nov.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8381646

			Secretaría Distrital de Movilidad				
12	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES	Selección Abreviada de Menor Cuantía 309COGFM DIADF 2025	Servicio de organización de archivo fondo documental para el DCCAE y trasferencia al comando general de las fuerzas militares-archivo central de conformidad con las especificaciones técnicas del anexo	RST ASOCIADOS PROJECTS S.A.S	$ 202.472.550	7-nov.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8984108
13	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Mínima cuantía MINIMA CUANTÍA No. 16 de 2025	Contratar los servicios especializados para la administración del archivo central de la entidad, que incluya los servicios de recibo, almacenamiento, guarda, conservación, custodia, registro, bodegaje, préstamo y transporte de los documentos y los medios magnéticos de propiedad de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico cra, conforme a la normatividad vigente.	GRM COLOMBIA S.A.S.	$ 27.010.377	27-oct.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8959122
14	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Contratación Directa (con ofertas) FFDS-CD-3225-2025	Prestar servicios de depósito, custodia y administración de cajas de archivo central de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	$ 158.115.110	9-oct.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8901690
15	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Licitación pública UMV-LP-005-2025	Prestación de servicios para traslado, almacenaje, custodia y espacios destinados para la administración del archivo central de la unidad administrativa especial de rehabilitación y mantenimiento vial - UAERMV.	DOCUMENTS S.A.S.	$ 853.488.681	30-sep.25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8658342
16	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA	Selección abreviada	Prestación de servicios de Gestión Documental para	NUEVA TRANSPORT	$ 436.365.721	8-ago.-25	https://community.secop.go

	JURÍDICA DEL ESTADO	subasta inversa SASIE-004-2025	la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Alcance del objeto: El alcance del objeto incluye las actividades de: a) almacenamiento y custodia de archivos b) procesos técnicos y servicios de archivo c) servicios de consulta d) préstamo de archivos servicios de consulta y préstamo de archivos	ADORA SIGLO XXI SAS			v.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8475745
17	ICBF SEDE NACIONAL	Selección abreviada subasta inversa ICBF-SASI-006-2025SEN	Prestar los servicios de organización documental, digitalización y saneamiento de los archivos del instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF a nivel nacional.	UT ICBF DOC	$ 14.999.913.075	6-ago.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8239789
18	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES	Mínima cuantía MINIMA CUANTIA 88 DE 2	Contratar el servicio de almacenamiento, custodia, recepción, transporte y codificación e inventario de las unidades documentales del archivo de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.	GRUPO TIEDOT	$ 26.463.996	6-ago.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8406405
19	FONDO ADAPTACIÓN	Licitación pública FA-PS-276-2025	Prestar los servicios integrales de administración, custodia y digitalización documental para el Fondo Adaptación de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.	DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS	$ 2.460.905.410	6-ago.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8374066
20	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP	Licitación pública LP_002 DE 2025	Contratar en el marco del proyecto de inversión No. 8030 para el cumplimiento de la meta No. 2 implementar la estrategia de gestión documental, los servicios para la	PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S	$ 4.696.495.000	30-jul.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?notice

			intervención y organización del acervo documental del FONCEP, así como la ejecución de actividades establecidas en el marco de la normatividad archivística vigente aplicable				UID=CO1.NTC.8381962
21	UNIDAD AESPE	Mínima cuantía SPE-SG-MC-009-2025	Prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos físicos y/o medio magnético, incluido el suministro de insumos para la correcta prestación del servicio a la UAESPE en el marco del fortalecimiento de la gestión documental.	NUEVA TRANSPORTADORA SIGLO XXI SAS	$ 5.833.453	23-jul.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8398106
22	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Selección abreviada subasta inversa IDU-SASI-SGGC-001-2025	Prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU en el marco del fortalecimiento de la gestión documental.	TANDEM S.A.S	$ 5.208.743.800	17-jul.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8275586
23	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Licitación pública LICITACIÓN PÚBLICA No. 004 DE 2025	Prestar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la intervención en conservación, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de libros de antiguo sistema - las, de las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORI´P) seleccionadas por la SNR para la segunda etapa en la presente vigencia y lo establecido en el anexo técnico.	UNIÓN TEMPORAL INDOC LAS 2025	$ 2.149.773.355	8-jul.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8248177
24	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARIA DE SALUD	Mínima cuantía SS-MC-PS-001-2025	Realizar la custodia, almacenamiento y servicio de consulta del acervo documental de la secretaría de salud de Cundinamarca.	GRUPO TIEDOT	$ 57.560.181	27-jun.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?notice

							UID=CO1.NTC.8253419
25	FONDECUN	Selección Abreviada de Menor Cuantía SAMC-001-2025	Prestar el servicio de almacenamiento, custodia, préstamo, digitalización y consulta del archivo central del fondo de desarrollo de proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN	UNIÓN TEMPORAL GESTIÓN DOCUMENTAL COLOMBIA	$ 104.499.000	12-jun.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8206252
26	SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Selección abreviada subasta inversa SDG-SASI-5-2025	Contratar los servicios de traslado incluyendo el cargue y descargue del acervo documental de la secretaría distrital de gobierno	INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA ISSO LTDA	$ 68.000.000	6-jun.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8130705
27	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	Mínima cuantía MC 014-030-2025	Prestación de servicio de almacenamiento, conservación, custodia, consulta, transporte y actividades relacionadas a la gestión documental de los archivos del regional suroccidente	GRM COLOMBIA S.A.S.	$ 30.000.000	3-jun.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8159455
28	HOSPITAL MILITAR CENTRAL	Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-015-2025-HOMIL	Prestación de servicios de arrendamiento, custodia, consulta, préstamo, inserción y conservación de los archivos pertenecientes al Hospital Militar Central	GRM COLOMBIA S.A.S.	$ 283.640.000	3-jun.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8062858
29	MINJUSTICIA	Selección abreviada subasta inversa MJD-SASI-002-2025	Realizar de manera integral la implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental en los fondos documentales bajo custodia del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de la ley 1444 de 2011, según las pautas, lineamientos y directrices establecidas por el	UT MINJUSTICIA 2025	$ 477.809.948	21-may.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8007951

			Archivo General de la Nación y demás normas vigentes				
30	MINCIENCIAS	Contratación Directa (con ofertas) CD-008-2025	Prestar los servicios de bodegaje, custodia, préstamo, atención de consultas y suministros de insumos de archivo requeridos para la correcta administración del acervo documental del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - Minciencias.	INFOTIC S.A.	$ 117.437.312	1-may.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8070960
31	FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA -FONPRECON	Mínima cuantía MC-006-2025	Contratar el servicio de custodia, almacenamiento, consulta, re archive y transporte de cajas de archivo y medios magnéticos en bóveda de seguridad para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.	ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.	$ 29.306.564	22-abr.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7973752
32	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	Selección Abreviada de Menor Cuantía SAMC-CNE-001-2025	Prestación del servicio de administración, almacenamiento y custodia del archivo del consejo nacional electoral	UNION TEMPORAL SIIADD 2025	$ 184.538.363	28-mar.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7833236
33	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	Contratación Directa (con ofertas) PCD-179-2025	Prestar los servicios de almacenamiento y custodia del acervo documental y consultas para la intervención archivística, digitalización, entrega de documentación, eliminación documental, saneamiento ambiental de la UAEMC	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN SAS	$ 2.103.898.137	28-feb.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7729719
34	SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO	Selección abreviada subasta inversa SGC-SASI-020-2024	Prestación del servicio integral de bodegaje, guarda, custodia, consulta, préstamo, conservación e intervención de los archivos de gestión y central del Servicio Geológico Colombiano.	UT GEO 2025	$ 224.273.523	24-feb.-25	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7485417

- **Amparos pólizas de servicios integrales de gestión documental requeridas por otras entidades públicas**

Al revisar las clases de amparos de cada uno de los contratos de la muestra anterior, se encontró que los amparos en la garantía única de cumplimiento que usualmente solicitan otras entidades públicas ubicadas domiciliadas en Bogotá, para los servicios integrales de gestión documental, son las siguientes:

Amparo	% Porcentaje o valor asegurado	Vigencia	Cantidad de contratos con las mismas características
Cumplimiento	(20%) del valor total del contrato	vigente por el término de la ejecución y seis (6) meses más	12 contratos de los 34 (35%)
Calidad del Servicio	(20%) del valor total del contrato	vigente por el término de la ejecución y seis (6) meses más	10 contratos de los 34 (51%)
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	(5%) del valor total del contrato	vigente por el término de la ejecución y tres (3) años más	25 contratos de los 34 (29%)
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	NO SOLICITADA		25 contratos de los 34 no lo solicitaron, es decir, el (74%)
Responsabilidad extracontractual	200 SMMLV		29 contratos de los 34 lo solicitaron, es decir, el (85%)

El contraste con contratos adjudicados por otras entidades públicas en Bogotá evidencia que, para servicios integrales de gestión documental es frecuente exigir porcentajes de amparo mayores a los históricamente solicitados por la Entidad, **por lo tanto, se sugiere revisar este aspecto de cobertura en los amparos de la póliza para el nuevo contrato**, además, se recomienda mantener los amparos de cumplimiento, calidad del servicio y pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, y evaluar la inclusión de responsabilidad civil extracontractual por los riesgos de traslado, manipulación, custodia documental y permanencia de personal en sedes de la Entidad.

- **Análisis comparativo de requisitos financieros exigidos en procesos similares**

Con el propósito de contar con un referente adicional sobre el comportamiento del mercado institucional en procesos con objetos similares al del presente proceso, se realizó una revisión de procedimientos de contratación adelantados por distintas entidades públicas, cuyo objeto corresponde a la prestación de servicios integrales de gestión documental.

A partir de dicha revisión, se identificaron los requisitos financieros exigidos por otras entidades en variables como índice de liquidez, índice de endeudamiento, razón de cobertura de intereses, rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio. La información recopilada no se emplea en este apartado para definir de manera automática los indicadores

habilitantes del presente proceso, sino como un referente comparativo que permite observar tendencias en las exigencias formuladas por otras entidades estatales frente a contratos de naturaleza semejante.

Muestra (8) Procesos de Licitación Pública, adjudicados en 2025 y 2026

Entidad	Descripción del Procedimiento	Valor Total Adjudicado	Índice Liquidez = ^	Índice Endeudamiento = v	Razón Cobertura de Intereses = ^	Rentab. Activo = ^	Rentab. Patrimonio = ^
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	Prestar los servicios de depósito, almacenamiento, custodia, consulta, préstamos y transporte de los documentos de archivo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de acuerdo con las especificaciones técnicas y normativa vigente.	$ 559.260.750	1.5	70%	1	0.04	0.06
SIC SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Prestación de servicios técnicos y operativos en el marco del proceso de gestión documental para la superintendencia de industria y comercio, de conformidad con el estudio previo y el anexo técnico	$ 1.132.072.290	1	70%	*0.00	*0.00	*0.00
SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO	Prestación del servicio integral de bodegaje, guarda, custodia, consulta, préstamo, conservación e intervención de los archivos de gestión y central del Servicio Geológico Colombiano	$ 757.138.709	*No se encontró datos	*No se encontró datos	*No se encontró datos	*No se encontró datos	*No se encontró datos
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	Prestar los servicios integrados de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente, incluyendo centro de administración documental, clasificación, inventario y digitalización e indexación para el acervo documental de la secretaría distrital de movilidad	$ 14.576.219.251	1.5	65%	1.72	0.03	0.05
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Prestación de servicios para traslado, almacenaje, custodia y espacios destinados para la administración del archivo central de la unidad administrativa especial de rehabilitación y mantenimiento vial - UAERMV.	$ 853.488.681	1.4	69%	1.68	0.03	0.14
FONDO ADAPTACIÓN	Prestar los servicios integrales de administración, custodia y digitalización documental para el Fondo Adaptación de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.	$ 2.460.905.410	1.5	61%	2	0.03	0.05
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP	Contratar en el marco del proyecto de inversión no. 8030 para el cumplimiento de la meta no. 2 implementar la estrategia de gestión documental, los servicios para la intervención y organización del acervo documental del FONCEP, así como la ejecución de actividades establecidas en el marco de la normatividad archivística vigente aplicable	$ 4.696.495.000	1.5	60%	3	0.08	0.08

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Prestar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la intervención en conservación, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de libros de antiguo sistema - las, de las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR para la segunda etapa en la presente vigencia y lo establecido en el anexo técnico.	$ 2.149.773.355	1.5	70%	1	0.02	0.04
		Mediana	**1.5**	**69%**	**1.7**	**0.03**	**0.05**

** Para efectos del análisis estadístico, los casos en los que un indicador no fue requerido por la entidad fueron excluidos del cálculo de medidas de tendencia central y dispersión de dicha variable, manteniéndose únicamente como observación cualitativa dentro de la revisión comparativa.*

La muestra revisada evidencia que, en los procesos analizados bajo la modalidad de licitación pública, las entidades han exigido de manera recurrente indicadores financieros en rangos moderados, observándose como valores centrales una mediana de liquidez de 1,5, una mediana de endeudamiento de 69%, una mediana de cobertura de intereses de 1,7, una mediana de rentabilidad del activo del 3% y una mediana de rentabilidad del patrimonio del 5%.

Muestra (7) Procesos de SA-Subasta Inversa adjudicados en 2025

Entidad	Descripción del Procedimiento	Valor Total Adjudicado	Índice Liquidez >=	Índice Endeudamiento <=	Razón Cobertura de Intereses >=	Rentab. Activo >=	Rentab. Patrimonio >=
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	Prestar los servicios de custodia, consulta, consulta en sala, préstamo y transporte de documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones	$ 1.059.060.380	1.41	62%	1	0.05	0.05
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Prestación de servicios de Gestión Documental para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Alcance del objeto: El alcance del objeto incluye las actividades de: a) almacenamiento y custodia de archivos b) procesos técnicos y servicios de archivo c) servicios de consulta d) préstamo de archivos servicios de consulta y préstamo de archivos	$ 436.365.721	1.4	65%	1.6	0.03	0.04
ICBF SEDE NACIONAL	Prestar los servicios de organización documental, digitalización y saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF a nivel nacional.	$ 14.999.913.075	1.2	70%	2	0.01	0.02
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU en el marco del fortalecimiento de la gestión documental.	$ 5.208.743.800	1.2	70%	1.5	0.02	0.02

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	Contratar los servicios de traslado incluyendo el cargue y descargue del acervo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno	$ 68.000.000	1.27	67.5%	1.05	0.018	0.024
MINJUSTICIA	Realizar de manera integral la implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental en los fondos documentales bajo custodia del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de la ley 1444 de 2011, según las pautas, lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas vigentes	$ 477.809.948	1.2	70%	0	0.01	0.01
SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO	Prestación del servicio integral de bodegaje, guarda, custodia, consulta, préstamo, conservación e intervención de los archivos de gestión y central del Servicio Geológico Colombiano.	$ 224.273.523	*No se encontró datos	*No se encontró datos	*No se encontró datos	*No se encontró datos	*No se encontró datos
		Mediana	**1.24**	**69%**	**1.28**	**0.02**	**0.02**

** Para efectos del análisis estadístico, los casos en los que un indicador no fue requerido por la entidad fueron excluidos del cálculo de medidas de tendencia central y dispersión de dicha variable, manteniéndose únicamente como observación cualitativa dentro de la revisión comparativa.*

La muestra revisada evidencia que, en los procesos analizados bajo la modalidad de Subasta Inversa, las entidades han exigido de manera recurrente indicadores financieros en rangos moderados, observándose como valores centrales una mediana de liquidez de 1,24, una mediana de endeudamiento de 69%, una mediana de cobertura de intereses de 1,28, una mediana de rentabilidad del activo y del patrimonio del 2% respectivamente.

5. ANÁLISIS PARA DETERMINAR CRITERIOS DIFERENCIALES, MEDIDAS AFIRMATIVAS Y COMPRAS PÚBLICAS ACCESIBLES

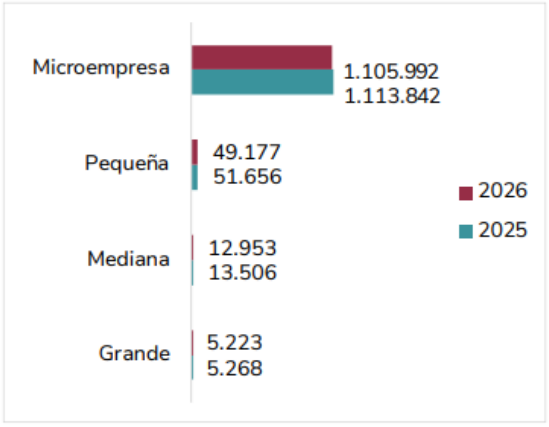
- **Análisis fomento a la promoción de las MiPymes en Colombia**

Según el informe de tejido empresarial[17] preparado por la oficina de estudios económicos del MinCIT, con corte a marzo de 2026, Las microempresas disminuyeron un 0,7% entre enero y marzo de 2026 respecto al mismo periodo del año anterior.

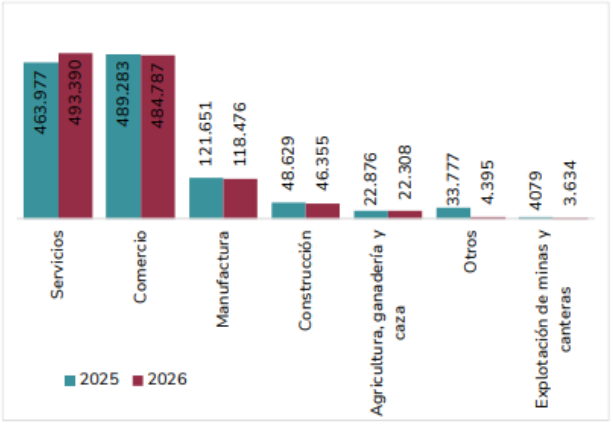
Así mismo, las empresas grandes, medianas y pequeñas disminuyeron un 0,9 %, 4,1 % y 4,8 %, respectivamente.

[17] *Fuente MINCIT:* https://www.mincit.gov.co/getattachment/estudios-economicos/estadisticas-e-informes/informes-de-tejido-empresarial/2026/febrero/oee-dv-informe-de-tejido-empresarial-febrero-2026.pdf.aspx

Gráfica 3. Empresas activas por tamaño 2025 vs. 2026 (enero - marzo)



Gráfica 4. Empresas activas por sector 2025 vs. 2026 (enero - marzo)



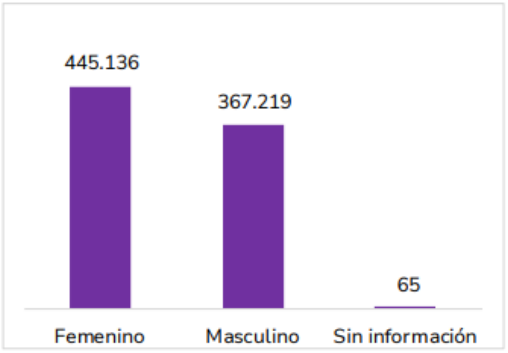
Fuente: RUES-Confecámaras. **Nota:** Categorización de tamaño por ingresos. Las cifras mensuales son provisionales y podrían modificarse en meses posteriores.

El stock de empresas en 2025 fue de 1.805.564. Entre enero y marzo de 2026 se registraron y renovaron 1.173.345 matrículas mercantiles, un 0,9% menos que en el mismo periodo del año anterior.

Gráfica 5. Empresas activas por categoría de matrícula 2026 (enero - marzo)



Gráfica 6. Personas naturales por género en 2026 (enero - marzo)



Las personas naturales representaron el 69,2% (812.420) de las empresas entre enero y marzo de 2026.

Finalmente, de las personas naturales activas el **54,8 % reporta ser de género femenino**, el 45,2 % de género masculino y un 0,01 % no reporta información.

Cifras del Sector Empresarial[18]:



El gráfico muestra que el sector empresarial colombiano se caracteriza por una alta concentración en microempresas, un predominio de personas naturales y una fuerte orientación hacia comercio y servicios. En términos prácticos, esto describe un mercado amplio en número de actores, pero con predominio de estructuras empresariales pequeñas y de menor escala.

Organización Jurídica	Empresas	Porcentaje
Persona natural	1.205.199	66,75%
Sociedades	600.365	33,25%
Total	**1.805.564**	**100%**

Tamaño	Número de empresas (2024)	Porcentaje
Microempresa	1.658.247	91,84%
Pequeña	112.430	6,23%
Mediana	26.889	1,49%
Grande	7.998	0,44%
Total	**1.805.564**	**100%**

De acuerdo con la información gráfica analizada, al cierre de 2025 Colombia registró un total de 1.805.564 empresas. La estructura empresarial evidencia una marcada concentración en microempresas, que representan el 91,84% del total,

[18] Fuente Confecámaras: https://confecamaras.org.co/sector-empresarial-en-cifras/

seguida de una participación significativamente menor de pequeñas, medianas y grandes empresas. A su vez, el 66,75% de las unidades empresariales corresponde a personas naturales, mientras que el 33,25% restante son sociedades.

Por actividad económica, se observa una clara concentración en los sectores de comercio y servicios, que en conjunto reúnen cerca del 80% del total de empresas del país. En consecuencia, se concluye que el tejido empresarial colombiano se encuentra altamente atomizado, con predominio de unidades productivas de pequeña escala y una orientación principalmente hacia actividades comerciales y de servicios.



De la muestra anterior de 34 contratos suscritos en la vigencia 2025 y 2026 por otras entidades del estado ubicadas en la ciudad de Bogotá, con objetos similares a la prestación de servicios integrales de gestión documental, se puede evidenciar en la siguiente tabla que los contratos se suscribieron con 25 proveedores diferentes, de los cuales 17 proveedores están clasificados como MiPymes y 8 No lo son. (Información tomada de datos abiertos – Contratación.)

Ítem	Contratista	Cantidad de Contratos Suscritos	¿Es MiPymes?
1	ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.	2	Sí
2	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN SAS	1	Sí
3	COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP	1	No
4	DOCUMENTS S.A.S.	1	Sí
5	GRM COLOMBIA S.A.S.	4	Sí
6	GRUPO TIEDOT	2	Sí
7	INFOTIC S.A.	2	Sí
8	INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SAS	1	Sí
9	LOCKERS COLOMBIA SAS	1	Sí
10	NUEVA TRANSPORTADORA SIGLO XXI SAS	3	Sí
11	PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S	1	No

12	RST ASOCIADOS PROJECTS S.A.S	1	No
13	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.	2	No
14	TANDEM S.A.S	1	Sí
15	UNIÓN TEMPORAL GESTIÓN DOCUMENTAL COLOMBIA	1	Sí
16	UNION TEMPORAL SIIADD 2025	1	Sí
17	UT GEO 2026	1	No
18	UT ICBF DOC	1	No
19	UT MINJUSTICIA 20	1	Sí
20	DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS	1	Sí
21	UT GEO 2025	1	Sí
22	INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA ISSO LTDA	1	Sí
23	UNIÓN TEMPORAL INDOC LAS 2025	1	No
24	CONSORCIO PROSYC	1	Sí
25	DATA FILE S.A.	1	No
Totales		**34**	**Si=17, No=8**

De este grupo de 25 proveedores, el 68%, están en la clasificación micros, pequeñas y medianas empresas, es decir 17 de ellos y el 32% No son MiPymes (8 empresas)

- **Criterios Diferenciales en favor para MiPymes**

Teniendo en cuenta el presupuesto estimado del proceso, no resulta procedente limitar la convocatoria a MiPymes. No obstante, considerando la participación de MiPymes en el mercado analizado, la Entidad podrá incorporar criterios diferenciales proporcionales en los términos del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, siempre que no se afecte la pluralidad de oferentes ni la idoneidad técnica requerida.

Ahora bien, analizando los procesos de la muestra anterior, en nueve (9) de los procesos, se solicita que, para los proveedores clasificados como MiPymes, puedan incluir un (1) contrato adicional a la experiencia requerida con el fin de promover y facilitar su participación en el proceso de contratación, respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones y el valor de este.

Así las cosas, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 2021, mediante el cual se reglamentan los criterios diferenciales en favor para MiPymes, se sugiere que en caso de que éstas participen, el proponente interesado se acredite como MiPymes mediante la certificación de clasificación de tamaño empresarial expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación y los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación.

En general, el mercado muestra participación relevante de MiPymes y permite valorar la incorporación de medidas afirmativas relacionadas con población de especial protección, siempre que tales medidas se limiten a actividades auxiliares o de apoyo y no comprometan la idoneidad técnica ni la calidad del servicio principal.

- **Limitación MIPYMES**

De conformidad con lo preceptuado por el artículo el numeral 1º del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021 la convocatoria de los procesos de contratación estatal podrá limitarse a MiPymes cuando el valor del proceso sea inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América —USD 125.000—, liquidados con la tasa de cambio determinada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Para la vigencia aplicable, dicho umbral corresponde a quinientos once millones setecientos ocho mil cuatrocientos noventa y siete pesos moneda corriente ($511.708.497 COP).

Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado del presente proceso de selección mediante subasta inversa asciende a la suma de ($980.737.306 COP), se concluye que el valor del proceso supera el umbral establecido para la limitación a MiPymes. En consecuencia, el presente proceso **no será limitado a MiPymes**, sin perjuicio de que las micro, pequeñas y medianas empresas que cumplan con los requisitos habilitantes, técnicos, jurídicos y financieros establecidos en los documentos del proceso puedan presentar oferta y participar en la subasta inversa, en igualdad de condiciones con los demás interesados.

- **Emprendimientos y empresas de mujeres**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, se consideran Emprendimientos y Empresas de Mujeres, aquellos que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

- Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

- Cuando la persona natural sea mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

- Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre de Proceso de Selección.

De la muestra anterior de 34 contratos suscritos en la vigencia 2025 y lo corrido del 2026 por otras entidades del estado ubicadas en la ciudad de Bogotá, con objetos similares a la prestación de servicios integrales de gestión documental, se revisó en datos abiertos el género del Representante Legal de los 25 proveedores, obteniendo el siguiente resultado:

Género Representante Legal	Cantidad de proveedores
Hombre	15, es decir el 60% de la muestra
Mujer	9, es decir el 36% de la muestra
Sin Datos	1, es decir el 4% de la muestra

Así mismo, se revisaron los criterios diferenciales de los procesos de la muestra, encontrando que 14 de ellos no relacionan información al respecto y en 9 procesos, es decir, el 32% de ellos consideraron permitir a los proponentes que acreditaran la condición de emprendimiento y empresas de mujeres, acreditar la experiencia exigida mediante un (1) contrato adicional registrado y ejecutado en el Registro Único de Proponentes (RUP), a nombre del proponente o de alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal de ser el caso y este debería encontrarse clasificado en los códigos UNSPSC exigidos en el proceso de selección.

No obstante, teniendo en cuenta la modalidad de selección que se adelantará para este proceso (SA-Subasta inversa), **NO APLICA** el criterio habilitante diferencial para emprendimientos de mujeres.

- **Vinculación de Mujeres**

De conformidad con el Decreto Distrital 643 de 2025, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres*", en especial su artículo 29, las entidades y organismos distritales deberán incluir en los pliegos de condiciones, estudios y documentos previos y cláusulas contractuales de los procesos de selección pública, contratos y convenios estatales, la obligación del futuro contratista o asociado de vincular y mantener un porcentaje mínimo de mujeres durante la ejecución del contrato o convenio, según la rama de actividad económica aplicable al objeto contractual y con plena observancia de las normas laborales o contractuales correspondientes.

Ramas de Actividad Económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de contratos		
	A partir del 1º de junio de 2021	A partir del 1º de junio de 2022	A partir del 1º de junio de 2023 en adelante
Construcción	6.8%	9.3%	13.8%
Transporte y Almacenamiento	9.6%	12.1%	16.6%
Suministro de electricidad, gas y agua	22.2%	24.2%	28.2%
Actividades inmobiliarias	31.2%	33.2%	37.2%

Información / Telecomunicaciones	43.5%	45.5%	49.5%
Industria manufacturera	43.9%	45.9%	49.9%
Comercio y reparación de vehículos	47.4%	45.4%	50%
Otras Ramas	50%	50%	50%

Para el presente proceso, el objeto contractual corresponde a la prestación de servicios integrales de gestión documental y archivo, que comprenden la operación de archivos de gestión, archivo central, bodegaje externo, organización, administración, conservación, custodia, consulta, préstamo, devolución, traslado y digitalización documental cuando aplique. Por lo tanto, teniendo en cuenta la naturaleza principal del servicio y la clasificación económica adoptada en el estudio de sector, se considera procedente ubicar la actividad en la categoría de "Otras ramas", para la cual el porcentaje mínimo de mujeres vinculadas a la ejecución contractual corresponde al cincuenta por ciento (50%), conforme a la tabla prevista en el citado Decreto.

Sin embargo, teniendo en cuenta que el proceso de selección se adelantará mediante SA-Subasta Inversa, **NO APLICA** el criterio de vinculación de mujeres al proceso.

- **Población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional**

El Decreto 1860 de 2021, indica en el *ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. En los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.*

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 se procede a realizar un análisis de la pertinencia de incluir dentro de las obligaciones del contratista, la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, identificando los principales aspectos del sector.

El principio de enfoque diferencial no implica una atención preferencial a estos grupos poblacionales per se, en cambio responde a lo contemplado en el artículo 13 de la Constitución Política, que establece que todas las personas recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Sin embargo, dado que solo se puede dar un trato igual entre iguales, para que la igualdad sea real y efectiva, se justifica un trato diferente para quienes se encuentran en condiciones de mayor vulnerabilidad, con el fin de lograr efectivamente

la igualdad, y por tanto el Estado debe promover las condiciones y adoptar medidas en favor de grupos que históricamente han sido discriminados, excluidos o marginados.

En este orden de ideas, el enfoque diferencial puede entenderse como el conjunto de acciones que, al dar un trato diferenciado a algunos grupos poblacionales, contribuye a reducir la brecha existente entre los diferentes segmentos de la población y garantiza la superación de la exclusión social, la marginalidad política, la desigualdad económica, la condición especial de vulnerabilidad y el riesgo de estas poblaciones ante el conflicto armado, lo que genera igualdad en el acceso a las oportunidades sociales.

Víctimas del conflicto armado

La Ley 1448 de 2011 creó en Colombia un completo sistema para proteger, asistir, atender y reparar integralmente a las víctimas del conflicto en el país. Como nunca en la historia del país, todas las instituciones del país se han puesto en marcha para ayudarles a sanar las heridas que les han dejado varias décadas de conflicto armado.

La reparación integral a las víctimas implica no sólo una indemnización monetaria o la restitución de unos bienes, sino un acompañamiento del Estado en materia de educación, salud, vivienda, programas de empleo y generación de ingresos, entre otros, así como acciones para devolverles su dignidad, su memoria, recuperar la verdad y crear las condiciones para que hechos como los que sufrieron no vuelvan a repetirse. La Ley ampara no sólo a quienes sufrieron desplazamiento forzado, despojo o abandono forzado de tierras sino también homicidio, secuestro, tortura, desaparición forzada, reclutamiento de menores, minas antipersona y delitos contra la libertad sexual.

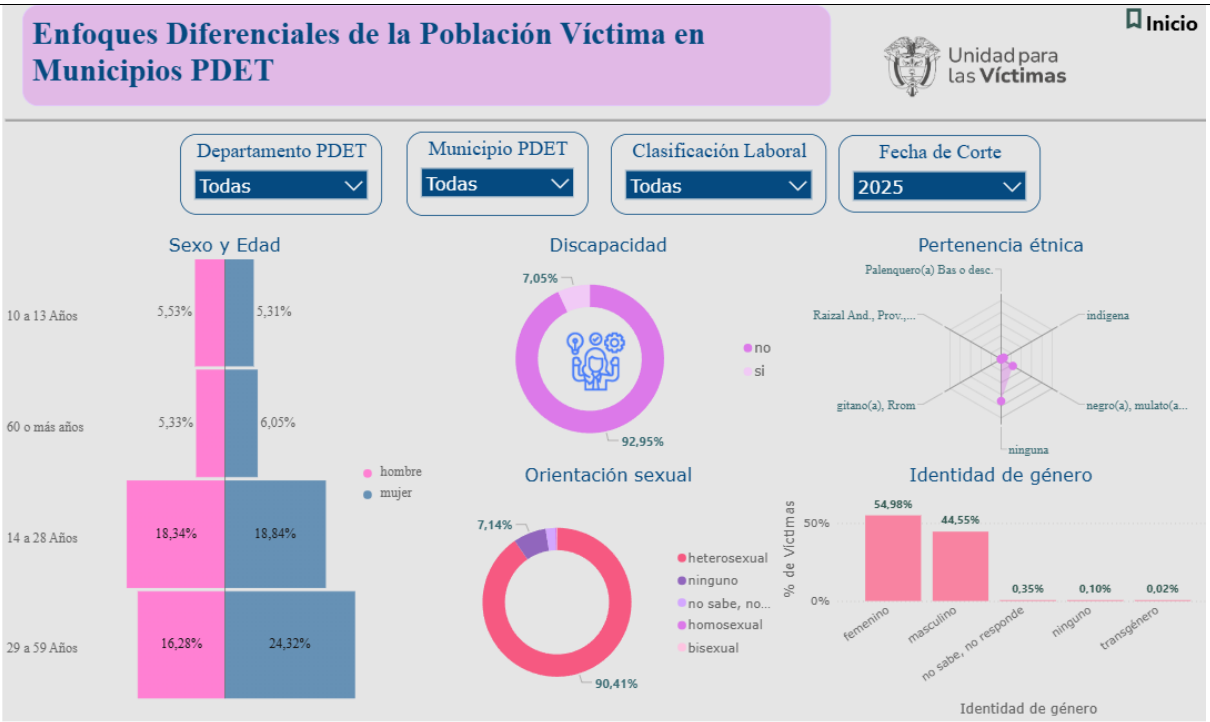
Así mismo, tiene en cuenta un enfoque diferencial pues reconoce que las personas que, por su edad, género, grupo étnico, o situación de discapacidad han sufrido con mayor rigor los efectos del conflicto, deben recibir igualmente un tratamiento especial en materia de atención, asistencia y reparación. Las víctimas del conflicto armado en Colombia deben contar con su certificado de inclusión en el Registro Único de Víctimas – RUV[19].

[19] *Fuente Unidad para las Víctimas: https://datospaz.unidadvictimas.gov.co/registro-unico-de-victimas/*



Como se observa en los visores consultados el 13 de mayo de 2026, hay 10.251.491 personas reconocidas como víctimas e incluidas en el Registro Único de Víctimas RUV, identificadas de manera única ya sea por su número de identificación, por su nombre completo o por una combinación de ellos. El 50.2% corresponde a mujeres y el 49.8% a hombres.

Enfoques Diferenciales de la Población Víctima en Municipios PDET (Programas de Desarrollo con enfoque Territorial)



Fuente: https://datospaz.unidadvictimas.gov.co/visor-de-victimas-en-el-mercado-laboral/

De acuerdo con la información reportada por la Unidad para las Víctimas con corte 2025, la población víctima ubicada en municipios PDET (Programas de Desarrollo con enfoque Territorial) presenta características diferenciales relevantes que deben ser consideradas en la estructuración del proceso contractual. La distribución por sexo y edad evidencia una concentración significativa en los rangos de 29 a 59 años y de 14 a 28 años, lo cual indica que una proporción importante de esta población se encuentra en edad potencialmente activa para el mercado laboral. Así mismo, se observa una mayor participación de mujeres, quienes representan el 54,98% frente al 44,55% de hombres, aspecto que refuerza la necesidad de incorporar criterios de trato igualitario, no discriminación y enfoque de género en la ejecución contractual.

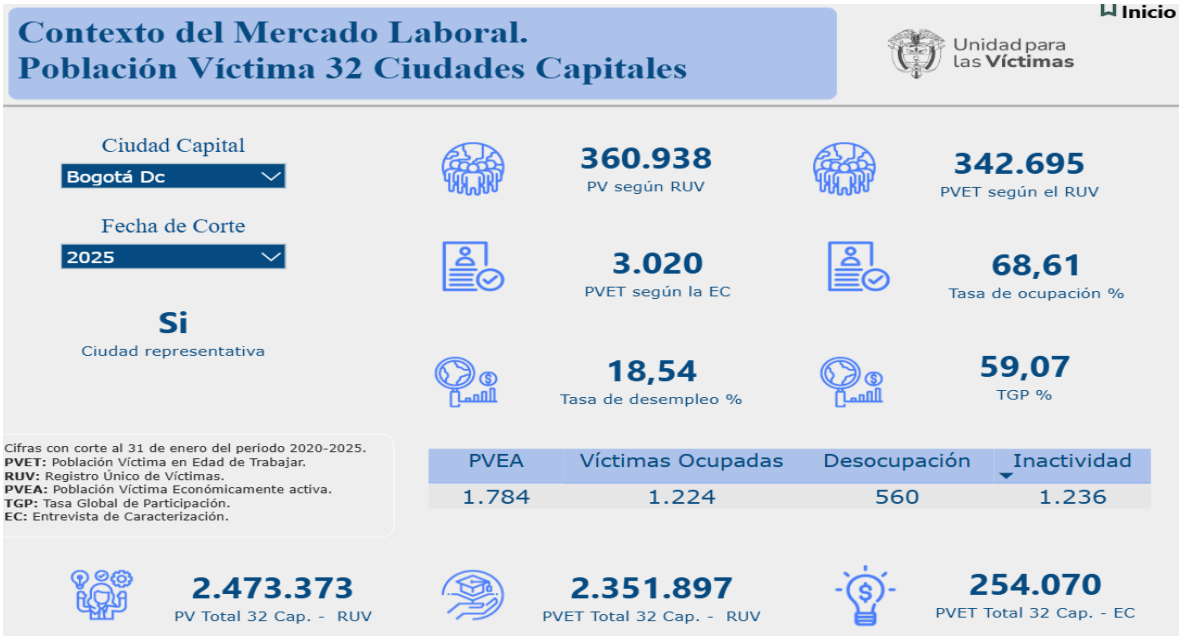
Adicionalmente, la información permite identificar que el 7,05% de la población reporta alguna condición de discapacidad, lo que resulta relevante para considerar medidas de accesibilidad, inclusión y ajustes razonables cuando haya lugar. De igual manera, la presencia de población con distinta orientación sexual, identidad de género y pertenencia étnica evidencia la necesidad de que el futuro contratista garantice condiciones de respeto, inclusión y no discriminación en el desarrollo de las actividades contractuales.
Conforme al análisis de enfoque diferencial y a la naturaleza del objeto contractual, se considera viable recomendar que en los documentos del proceso se evalúe la incorporación de una condición especial de ejecución orientada a promover la participación de población víctima del conflicto armado, población desplazada por la violencia, personas con

discapacidad u otros sujetos de especial protección constitucional, en desarrollo de las actividades operativas asociadas al servicio integral de gestión documental y archivo.

Lo anterior resulta pertinente en la medida en que el objeto contractual comprende actividades que demandan personal técnico, auxiliar y operativo para la organización, clasificación, conservación, custodia, traslado, digitalización y atención de requerimientos documentales, lo cual permite identificar espacios razonables de vinculación laboral o participación en la provisión del servicio, sin afectar la calidad, oportunidad, reserva, confidencialidad y cumplimiento técnico del contrato.

Contexto del mercado laboral de la población víctima en la ciudad de Bogotá:

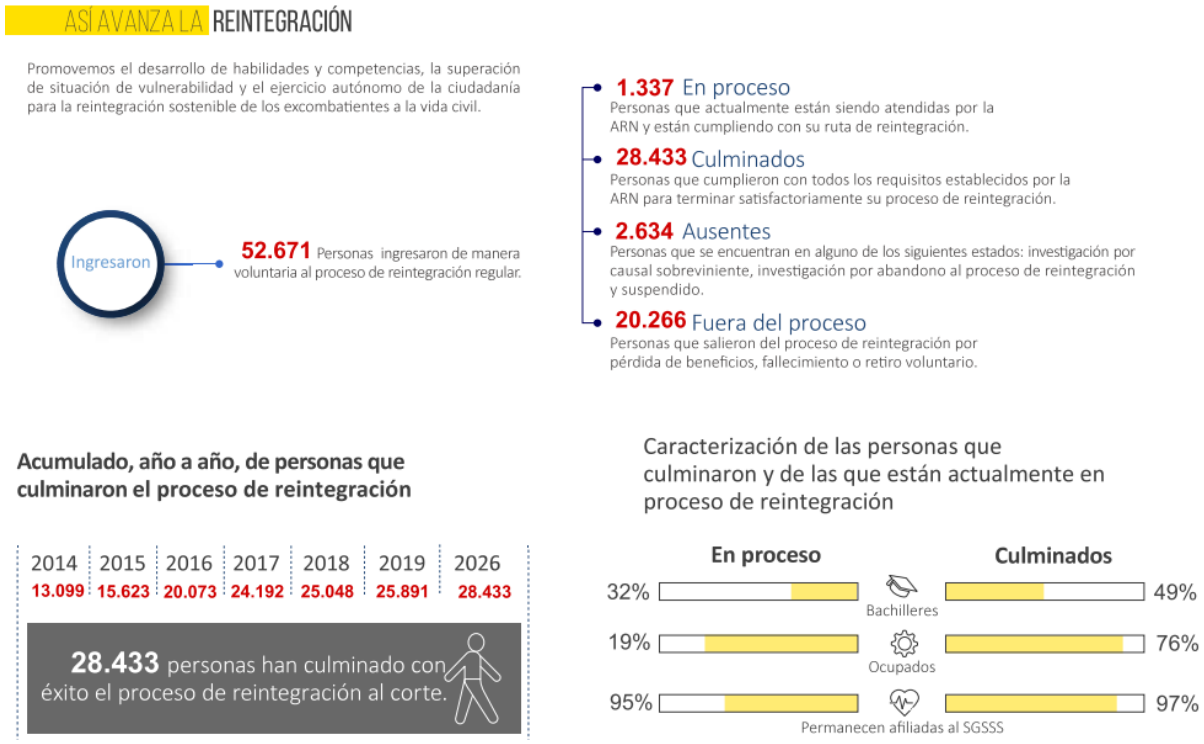
Con fundamento en la información consultada en el visor de la Unidad para las Víctimas para Bogotá D.C., se evidencia que la ciudad cuenta con una población víctima significativa y con una porción importante en edad de trabajar, lo que permite concluir que sí existe base poblacional suficiente para analizar la aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021. Esta disposición establece que las entidades estatales deben fomentar, en los pliegos de condiciones o documento equivalente, que los contratistas destinen parte de la ejecución contractual a la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, previo análisis de oportunidad y conveniencia y garantizando las condiciones de calidad



Para el caso de Bogotá, la información del visor muestra 360.938 víctimas según el RUV, 342.695 víctimas en edad de trabajar, 3.020 personas caracterizadas en la encuesta, una tasa de ocupación del 68,61 %, una tasa de desocupación del 18,54 % y una TGP (tasa global de participación) del 59,07 %. Estas cifras permiten inferir que existe una oferta potencial de población víctima susceptible de participar en la ejecución contractual, pero también que persisten brechas de acceso y permanencia en el mercado laboral.

Población en proceso de reintegración

De acuerdo con la información presentada por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), en su reporte con corte al 31 de marzo de 2026[20] de las cifras del proceso de reintegración y reincorporación que lidera en el país, reporto lo siguiente:



Fuente Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN
https://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20ARN%20en%20Cifras/ARN_en_Cifras_Marzo_31_2026.pdf

[20] *Fuente ARN: https://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20ARN%20en%20Cifras/ARN_en_Cifras_Marzo_31_2026.pdf*

De acuerdo con la gráfica, 52.671 personas ingresaron voluntariamente al proceso de reintegración regular, de las cuales 28.433 culminaron satisfactoriamente dicho proceso, mientras que 1.337 se encuentran actualmente en proceso de atención y cumplimiento de su ruta de reintegración.

En cuanto a la caracterización de esta población, se observa que las personas que culminaron el proceso presentan mejores indicadores de inclusión y estabilización: el 49% son bachilleres, el 76% se encuentran ocupados y el 97% permanecen afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Estos datos permiten advertir que una parte importante de esta población cuenta con condiciones básicas para su participación en actividades productivas, laborales o de apoyo operativo, siempre que cumpla con los perfiles, competencias y requisitos exigidos para la ejecución contractual.

Para el proceso de servicios integrales de gestión documental y archivo, esta información resulta pertinente en la medida en que el objeto contractual demanda personal técnico, auxiliar y operativo para actividades como organización documental, clasificación, foliación, digitalización, traslado, custodia, conservación y atención de requerimientos documentales.

<u>Población en Proceso de Reincorporación</u>



Fuente Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN
https://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20ARN%20en%20Cifras/ARN_en_Cifras_Marzo_31_2026.pdf

La información sobre el proceso de reincorporación evidencia que existe una población identificada y acompañada institucionalmente, con avances importantes en estabilización económica, acceso a derechos fundamentales y vinculación productiva. De acuerdo con el documento, 14.394 personas han sido acreditadas por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, de las cuales 11.043 se encuentran en proceso de reincorporación. Así mismo, se reporta que 9.516 personas residen fuera de los antiguos ETCR y 1.527 permanecen en dichos espacios, sin personas pendientes por ubicar.

En materia de acceso a derechos, se observa una alta cobertura en seguridad social, con el 99,8% de personas afiliadas a salud y el 95,8% afiliadas a pensión. De igual manera, la gráfica evidencia avances en estabilización económica, bancarización, asignaciones económicas y proyectos productivos, lo cual permite identificar una población con condiciones progresivas de inclusión social, económica y laboral.

Para el caso del servicio integral de gestión documental y archivo, esta información resulta relevante en la medida en que el objeto contractual demanda personal técnico, auxiliar y operativo para actividades de organización, clasificación, foliación, digitalización, traslado, custodia y atención de requerimientos documentales. En consecuencia, se considera pertinente recomendar que los documentos del proceso evalúen la inclusión de una condición especial de ejecución orientada a promover la vinculación de personas en proceso de reincorporación o reincorporadas, siempre que cumplan con los perfiles, competencias y condiciones requeridas para la adecuada prestación del servicio.

Conclusión análisis Art. 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021

En conclusión, el análisis de enfoque diferencial permite recomendar que el proceso contractual incorpore una medida de inclusión social en la etapa de ejecución, particularmente mediante la vinculación o destinación de un porcentaje razonable del personal operativo a población víctima del conflicto armado, población desplazada por la violencia, personas con discapacidad u otros sujetos de especial protección constitucional. Esta recomendación resulta compatible con la naturaleza del servicio integral de gestión documental, dado que el contrato requiere personal técnico y auxiliar para su ejecución, y deberá ser desarrollada en los documentos del proceso como una condición especial de ejecución, no como un requisito habilitante restrictivo de la participación.

En consecuencia, se recomienda incluir en la minuta contractual una obligación especial de ejecución mediante la cual el futuro contratista destine el cinco por ciento (5%) del personal requerido para la ejecución de las actividades operativas del contrato, a población desplazada por la violencia, víctima del conflicto armado, personas con discapacidad u otros sujetos de especial protección constitucional, siempre que dichas personas cumplan con los perfiles mínimos, competencias, experiencia, formación o capacitación exigidas para la prestación del servicio.

Esta medida se incorpora como obligación especial de ejecución y no como requisito habilitante ni factor de evaluación. Su cumplimiento estará condicionado a la disponibilidad de perfiles compatibles con las actividades requeridas y no podrá afectar la calidad, oportunidad, confidencialidad ni continuidad del servicio.

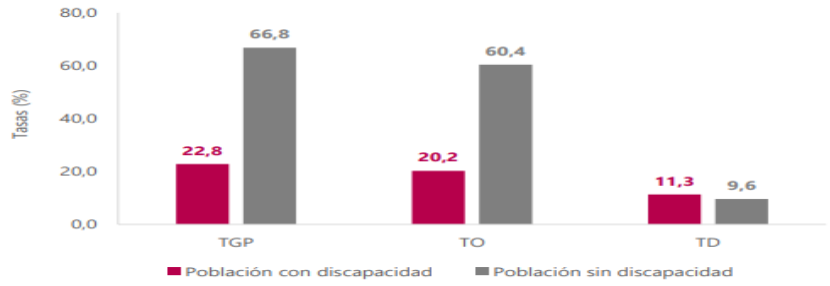
Población en condición de Discapacidad

Mercado Laboral[21]

Durante el trimestre enero – marzo 2026, la tasa global de participación (TGP) de la población con discapacidad fue de 22,8%, en comparación con la TGP de la población sin discapacidad de 66,8%, lo que significa una diferencia negativa de 44,0 puntos porcentuales (p.p.) entre ambas poblaciones.

En cuanto a la tasa de ocupación, se evidencia que hay una diferencia negativa de 40,1 p.p. entre la población con discapacidad y sin discapacidad, para la primera, esta tasa fue de 20,2% y para la segunda de 60,4%.

Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD) de la población con discapacidad y sin discapacidad
Total nacional
Trimestre enero – marzo 2026



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

Por otro lado, al observar la tasa de desocupación se evidencia que existe una diferencia de 1,7 p.p. dada por una tasa de 11,3% para la población con discapacidad y 9,6% para las personas sin discapacidad**.**

[21] *Fuente DANE: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIHMLPD-ene-mar2026.pdf*

Tabla 3. Participación de la población ocupada con y sin discapacidad según posición ocupacional
Total nacional
Trimestre enero – marzo 2026

Posición ocupacional	Población con discapacidad		Población sin discapacidad	
	Total	Distribución (%)	Total	Distribución (%)
Población ocupada	**442**	**100**	**23.449**	**100**
Trabajador por cuenta propia	255	57,6	9.696	41,3
Obrero, empleado particular	119	27,0	10.323	44,0
Jornalero o peón	19	4,4	749	3,2
Trabajador familiar sin remuneración	14	3,2	443	1,9
Empleado doméstico	12	2,8	702	3,0
Obrero, empleado del gobierno	11	2,5	867	3,7
Patrón o empleador	11	2,5	663	2,8

Fuente: DANE, GEIH.

Trabajador por cuenta propia y Obrero, empleado particular fueron las posiciones ocupacionales que presentaron mayor participación de la población ocupada con discapacidad en el trimestre enero – marzo 2026, con 57,6% y 27,0%, respectivamente.

Ahora bien, en atención a lo previsto en la Circular Externa No. 003 de 2026 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante la cual se imparten orientaciones para la aplicación del Decreto 287 de 2026, se procede a analizar la pertinencia de incorporar medidas afirmativas orientadas a promover la participación e inclusión de personas con discapacidad en el presente proceso de selección.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el objeto contractual comprende actividades operativas, técnicas, auxiliares y administrativas susceptibles de ser desarrolladas por personas con discapacidad, siempre que se garanticen los ajustes razonables, la accesibilidad y las condiciones adecuadas de trabajo.

En consecuencia, y en aplicación del enfoque de compras públicas inclusivas y del sistema de preferencias en favor de personas con discapacidad previsto en la normativa vigente, la Entidad incorporará una condición especial de ejecución orientada a promover la vinculación laboral o la participación efectiva de personas con discapacidad durante la ejecución contractual.

Dicha condición no constituirá factor de ponderación ni otorgará puntaje, teniendo en cuenta que el proceso se adelantará mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa, en la cual la adjudicación se define por el menor precio entre los oferentes habilitados. Por tanto, **la medida se estructurará como una obligación contractual verificable, proporcional al objeto, plazo y alcance del contrato.**

- **Otras políticas y/o lineamientos distritales para la inclusión de medidas afirmativas en los procesos de selección:**

Eliminación del lenguaje sexista. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un G sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 "Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente".

Prevención y denuncia de la violencia basada en género. Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 "Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación".

6. FUENTES Y TÉCNICAS DE LA INFORMACIÓN

Para llevar a cabo el estudio de mercado previamente, el área técnica definió la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación de los servicios relacionados en el *Anexo Especificaciones Técnicas* y teniendo en cuenta los lineamientos indicados por la Guía para la Elaboración de Estudios del sector de Colombia Compra Eficiente, se adopta el criterio de cotización como punto de referencia.

Eventos de solicitud de información a proveedores

Para realizar el estudio de mercado, se llevó a cabo la publicación del evento de solicitud de información a proveedores el 19 de febrero de 2026 a través de la plataforma de SECOP II, denominado SDHT-008-2026 Gestión Documental, con fecha de presentación de ofertas el 26 de febrero de 2026 y los siguientes códigos UNSPSC:

Código UNSPSC	78131800 - Bodegaje y almacenamiento especializado
códigos UNSPSC	80111600 - Servicios de personal temporal
	80161500 - Servicios de apoyo gerencial
	43211500 - Computadores
	80101600 - Gerencia de proyectos
	80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa



Dicha solicitud fue enviada a 7.899 proveedores registrados, de los cuales nueve (9) manifestaron interés y al cierre del evento, cuatro (4) enviaron cotización, los cuales se relacionan a continuación:

Ítem	Proveedor	Presentó Observaciones al anexo técnico
1	ALPOPULAR S.A.	NO
2	DATA FILE S.A.	NO
3	TELEMARKETER BPO & LOGISTICS SAS	NO
4	TANDEM S.A.S	NO

El día 23 de febrero de 2026 se recibió una observación al anexo técnico del evento de solicitud de información a proveedores, por parte del proveedor GDI, la cual fue contestada públicamente el 25 de febrero de 2026.

Con los precios unitarios de las cotizaciones recibidas, se realizaron las siguientes acciones:

1. Consolidación de las cotizaciones
2. Análisis de dispersión de los datos
3. Selección de medida de tendencia central, según la muestra
4. Análisis de precios históricos actualizados
5. Metodología de ponderación entre cotizaciones e históricos
6. Precios unitarios techo para cada uno de los ítems

1. Consolidación de las cotizaciones

Servicios de custodia, atención de prestamos y consultas					ALPOPULAR S.A.		DATA FILE S.A		TANDEM S.A.S		TELEMARKETER BPO & LOGISTICS SAS	
Ítem	Descripción del Bien o servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Tiempo Meses	Precio Unitario Incluido IVA	Valor Total Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Valor Total Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Valor Total Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Valor Total Incluido IVA
1	Almacenamiento y custodia de archivo	20.000	Caja X200	9	$ 990	$ 178.214.400	$ 1.131	$ 203.490.000	$ 1.306	$ 234.999.180	$ 21.420	$ 3.855.600.000
2	Puesto de trabajo en bodega de custodia	5	Puesto de trabajo mes	9	$ 721.140	$ 32.451.300	$ 1.130.500	$ 50.872.500	$ 388.666	$ 17.489.957	$ 238.000	$ 10.710.000
3	Consulta urgente de documentos en custodia	10	Consulta	9	$ 5.491	$ 494.159	$ 2.975	$ 267.750	$ 23.194	$ 2.087.465	$ 17.850	$ 1.606.500
4	Consulta normal de documentos de custodia	50	Consulta	9	$ 4.216	$ 1.897.277	$ 2.261	$ 1.017.450	$ 17.505	$ 7.877.031	$ 17.850	$ 8.032.500
5	Consulta especial: consulta de más de 20	1	Consulta	9	$ 151.368	$ 1.362.312	$ 45.220	$ 406.980	$ 78.302	$ 704.718	$ 17.850	$ 160.650
6	Recepcion inicial en la bodega de Custodia	17.815	Caja X200	1	$ 839	$ 14.945.894	$ 1.845	$ 32.859.768	$ 4.415	$ 78.661.010	$ 21.420	$ 381.597.300
7	Segunda recepción en la bodega de Custodia	2.185	Caja X200	1	$ 4.939	$ 10.790.623	$ 4.879	$ 10.660.615	$ 6.890	$ 15.054.423	$ 21.420	$ 46.802.700
8	Entrega al finalizar el contrato (Transporte y	20.000	Caja X200	1	$ 4.939	$ 98.770.000	$ 4.879	$ 97.580.000	$ 5.299	$ 105.983.540	$ 21.420	$ 428.400.000
9	Digitalización	100	Una imagen	9	$ 428	$ 385.560	$ 417	$ 374.850	$ 380	$ 341.570	$ 17.850	$ 16.065.000
Totales Servicios de custodia, atención de prestamos y consultas						**$ 339.311.525**		**$ 397.529.913**		**$ 463.198.893**		**$ 4.748.974.650**

Apoyo a la gestión y Equipos de Cómputo					ALPOPULAR S.A.		DATA FILE S.A		TANDEM S.A.S		TELEMARKETER BPO & LOGISTICS SAS	
Ítem	Descripción del Bien o servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Tiempo Meses	Precio Unitario Incluido IVA	Valor Total Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Valor Total Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Valor Total Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Valor Total Incluido IVA
1	Profesional de Archivo	1	Persona-mes	9	$ 19.764.909	$ 177.884.179	$ 16.764.152	$ 150.877.370	$ 10.835.731	$ 97.521.581	$ 9.282.000	$ 83.538.000
2	Tecnico de archivo	2	Persona-mes	9	$ 8.482.313	$ 152.681.631	$ 7.204.418	$ 129.679.525	$ 5.063.033	$ 91.134.590	$ 6.902.000	$ 124.236.000
3	Auxiliar de archivo	17	Persona-mes	9	$ 5.541.830	$ 847.899.990	$ 5.195.147	$ 794.857.527	$ 5.063.033	$ 774.644.018	$ 4.522.000	$ 691.866.000
4	Equipo de computo	20	Equipo-mes	9	$ 515.695	$ 92.825.069	$ 422.450	$ 76.041.000	$ 424.519	$ 76.413.456	$ 238.000	$ 42.840.000
Totales Apoyo a la gestión y Equipos de Cómputo						**$ 1.271.290.869**		**$ 1.151.455.422**		**$ 1.039.713.646**		**$ 942.480.000**
Total Cotización						**$ 1.610.602.394**		**$ 1.548.985.335**		**$ 1.502.912.539**		**$ 5.691.454.650**

Si bien la solicitud de información fue dirigida a un universo amplio de proveedores a través de SECOP II, la respuesta efectiva del mercado se materializó en cuatro cotizaciones. Esta situación no permite concluir inexistencia de oferta, pero sí evidencia que el servicio requerido demanda capacidades técnicas, operativas, logísticas y tecnológicas específicas, lo cual puede limitar la participación efectiva de proveedores que no cuentan con experiencia o infraestructura suficiente para atender integralmente la necesidad de la Entidad.

Durante la consolidación de las cotizaciones se identificó que las cantidades registradas en el formato de cotización para los ítems 3 y 4 no coincidían exactamente con las cantidades requeridas en el anexo técnico. Por esta razón, para garantizar comparabilidad entre las cotizaciones, el análisis inicial se efectuó sobre valores unitarios y no sobre valores totales.

Posteriormente, para la estimación del presupuesto oficial, los precios unitarios resultantes del análisis estadístico fueron aplicados a las cantidades definitivas establecidas en el anexo técnico, de manera que el presupuesto final refleje la necesidad real de la Entidad y no las cantidades inicialmente registradas en el formato de cotización.

2. Análisis de dispersión de los datos

Definiciones de medidas de datos utilizadas en este estudio:

- Desviación Estándar: Esta medida indica la dispersión de los precios con respecto al promedio. Muestra cuánto se alejan los precios individuales del promedio.

- Coeficiente de variación (CV): Es una medida relativa de la dispersión y se calcula dividiendo la desviación estándar por el promedio y multiplicando por 100. Proporciona una idea de la variabilidad relativa de los precios

- Mediana: Representa el valor central de un conjunto de datos cuando están ordenados de menor a mayor. La mediana es una medida de tendencia central muy útil, especialmente cuando hay valores atípicos (muy altos o bajos) en un conjunto de datos.

Con el fin de establecer los precios techo unitarios de los bienes y/o servicios requeridos, se realizó el análisis estadístico de las cotizaciones allegadas por ítem, verificando para cada uno de ellos el comportamiento de dispersión de los precios ofertados y la posible presencia de valores atípicos.

Servicios de custodia, atención de prestamos y consultas					ALPOPULAR S.A.	DATA FILE S.A	TANDEM S.A.S	TELEMARKETER BPO &	CV - Coeficiente de Variación	Nivel de Dispersión
Ítem	Descripción del Bien o servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Tiempo Meses	Precio Unitario Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA		
1	Almacenamiento y custodia de archivo	20.000	Caja X200	6	$ 990	$ 1.131	$ 1.306	$ 21.420	163%	MUY ALTA
2	Puesto de trabajo en bodega de custodia	5	Puesto de trabajo mes	6	$ 721.140	$ 1.130.500	$ 388.666	$ 238.000	64%	MUY ALTA
3	Consulta urgente de documentos en custodia	10	Consulta	6	$ 5.491	$ 2.975	$ 23.194	$ 17.850	78%	MUY ALTA
4	Consulta normal de documentos de custodia	50	Consulta	6	$ 4.216	$ 2.261	$ 17.505	$ 17.850	80%	MUY ALTA
5	Consulta especial: consulta de más de 20	1	Consulta	6	$ 151.368	$ 45.220	$ 78.302	$ 17.850	79%	MUY ALTA
6	Recepcion inicial en la bodega de Custodia	17.815	Caja X200	1	$ 839	$ 1.845	$ 4.415	$ 21.420	135%	MUY ALTA
7	Segunda recepción en la bodega de Custodia	2.185	Caja X200	1	$ 4.939	$ 4.879	$ 6.890	$ 21.420	84%	MUY ALTA
8	Entrega al finalizar el contrato (Transporte y	20.000	Caja X200	1	$ 4.939	$ 4.879	$ 5.299	$ 21.420	90%	MUY ALTA
9	Digitalización	100	Una imagen	6	$ 428	$ 417	$ 380	$ 17.850	183%	MUY ALTA
Totales Servicios de custodia, atención de prestamos y consultas										

Apoyo a la gestión y Equipos de Cómputo					ALPOPULAR S.A.	DATA FILE S.A	TANDEM S.A.S	TELEMARKETER BPO &	CV - Coeficiente de Variación	Nivel de Dispersión
Ítem	Descripción del Bien o servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Tiempo Meses	Precio Unitario Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA		
1	Profesional de Archivo	1	Persona-mes	6	$ 19.764.909	$ 16.764.152	$ 10.835.731	$ 9.282.000	35%	MUY ALTA
2	Tecnico de archivo	2	Persona-mes	6	$ 8.482.313	$ 7.204.418	$ 5.063.033	$ 6.902.000	20%	ALTA
3	Auxiliar de archivo	15	Persona-mes	6	$ 5.541.830	$ 5.195.147	$ 5.063.033	$ 4.522.000	8%	BAJA
4	Equipo de computo	18	Equipo-mes	6	$ 515.695	$ 422.450	$ 424.519	$ 238.000	29%	MUY ALTA
Totales Apoyo a la gestión y Equipos de Cómputo										

Resultado del análisis las cotizaciones recibidas presentan alta dispersión en la mayoría de los ítems analizados, no se adopta el promedio simple como criterio de estimación, toda vez que dicha medida resulta sensible a valores extremos y podría distorsionar el presupuesto oficial estimado.

3. Selección de medida de tendencia central, según la muestra

Considerando la dispersión observada en los valores unitarios cotizados, la Entidad adopta la MEDIANA como medida de tendencia central para la definición de los precios unitarios techo del proceso. Esta medida resulta adecuada cuando

los datos presentan alta variabilidad, en tanto reduce el efecto de valores extremos altos o bajos y permite aproximarse a un valor representativo del mercado sin distorsionar el presupuesto oficial por cotizaciones atípicas.

Para cada ítem se verificaron los valores unitarios reportados por los cotizantes, identificando mínimos, máximos, promedio, mediana, desviación estándar y coeficiente de variación. Con base en dicho análisis, la mediana se utiliza como referencia objetiva para estructurar el presupuesto oficial y establecer los precios máximos aceptables dentro del proceso de selección.

Servicios de custodia, atención de prestamos y consultas					ALPOPULAR S.A.	DATA FILE S.A	TANDEM S.A.S	TELEMARKETER BPO &	MEDIANA
Ítem	Descripción del Bien o servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Tiempo Meses	Precio Unitario Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	
1	Almacenamiento y custodia de archivo	20.000	Caja X200	6	$ 990	$ 1.131	$ 1.306	$ 21.420	$ 1.218
2	Puesto de trabajo en bodega de custodia	5	Puesto de trabajo mes	6	$ 721.140	$ 1.130.500	$ 388.666	$ 238.000	$ 554.903
3	Consulta urgente de documentos en custodia	10	Consulta	6	$ 5.491	$ 2.975	$ 23.194	$ 17.850	$ 11.670
4	Consulta normal de documentos de custodia	50	Consulta	6	$ 4.216	$ 2.261	$ 17.505	$ 17.850	$ 10.860
5	Consulta especial: consulta de más de 20	1	Consulta	6	$ 151.368	$ 45.220	$ 78.302	$ 17.850	$ 61.761
6	Recepcion inicial en la bodega de Custodia	17.815	Caja X200	1	$ 839	$ 1.845	$ 4.415	$ 21.420	$ 3.130
7	Segunda recepción en la bodega de Custodia	2.185	Caja X200	1	$ 4.939	$ 4.879	$ 6.890	$ 21.420	$ 5.914
8	Entrega al finalizar el contrato (Transporte y	20.000	Caja X200	1	$ 4.939	$ 4.879	$ 5.299	$ 21.420	$ 5.119
9	Digitalización	100	Una imagen	6	$ 428	$ 417	$ 380	$ 17.850	$ 422
Totales Servicios de custodia, atención de prestamos y consultas									

Apoyo a la gestión y Equipos de Cómputo					ALPOPULAR S.A.	DATA FILE S.A	TANDEM S.A.S	TELEMARKETER BPO &	MEDIANA
Ítem	Descripción del Bien o servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Tiempo Meses	Precio Unitario Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	Precio Unitario Incluido IVA	
1	Profesional de Archivo	1	Persona-mes	6	$ 19.764.909	$ 16.764.152	$ 10.835.731	$ 9.282.000	$ 13.799.942
2	Tecnico de archivo	2	Persona-mes	6	$ 8.482.313	$ 7.204.418	$ 5.063.033	$ 6.902.000	$ 7.053.209
3	Auxiliar de archivo	15	Persona-mes	6	$ 5.541.830	$ 5.195.147	$ 5.063.033	$ 4.522.000	$ 5.129.090
4	Equipo de computo	18	Equipo-mes	6	$ 515.695	$ 422.450	$ 424.519	$ 238.000	$ 423.485
Totales Apoyo a la gestión y Equipos de Cómputo									

No obstante, con el fin de no limitarse exclusivamente a la mediana de cotizaciones y para fortalecer la razonabilidad del presupuesto, se incorporaron precios históricos actualizados, cuando estos resultaron comparables frente al objeto, unidad de medida, cantidades, alcance, condiciones de ejecución y estructura de costos del proceso actual.

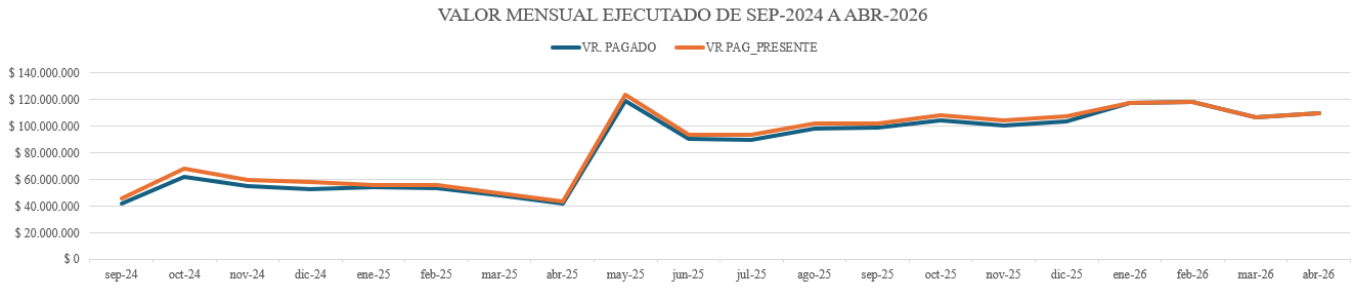
4. Análisis de precios históricos actualizados

Además de las cotizaciones recibidas, la Entidad revisó precios históricos para el periodo comprendido entre septiembre de 2024 y abril de 2026, derivados de procesos o contratos anteriores relacionados con bienes y servicios de naturaleza similar. Estos precios fueron actualizados a valor presente con el índice o variable económica que mejor representa la estructura de costos de cada uno de los ítems.

Para los ítems asociados a prestación de servicios intensivos de apoyo a la gestión, tales como perfiles de personal de archivo, se consideró procedente actualizar los valores históricos con base en la variación del salario mínimo legal mensual vigente. Para los demás ítems, tales como servicios de custodia, almacenamiento, consultas, transporte, digitalización, equipos, materiales o componentes no laborales, se utilizó IPC, cotizaciones actuales u otro índice específico aplicable, según la naturaleza del costo y la información disponible.

AÑO	INFLACIÓN	SMMLV
2024	5,20%	12,07%
2025	5,10%	9,54%
2026	3,87%	23,00%

Item	Descripción	PRECIOS 2024	Precios 2024 en Valores Monetarios del año en curso	PRECIOS 2025	Precios 2025 en Valores Monetarios del año en curso	PRECIOS 2026	
Servicios de custodia, atención de prestamos y consultas	Almacenamiento y custodia de archivo semiactivo cajas x200 - (1 mes de ejecución)	$ 950	$ 1.037,09	$ 955,53	$ 992,51	$ 1.004	
	Puesto de trabajo en bodega de custodia	$ 480.000	$ 524.003,38	$ 284.465,86	$ 295.474,69	$ 298.974	
	Consulta urgente de documentos en custodia en bodega del contratista (máximo 4 horas). Se estima un promedio mensual de 10 consultas.	$ 18.346	$ 20.027,85	$ 16.975,81	$ 17.632,77	$ 17.842	
	Consulta normal de documentos de custodia en la bodega del contratista (máximo 8 horas). Se estima un promedio mensual de 100 consultas.	$ 11.100	$ 12.117,58	$ 12.811,62	$ 13.307,43	$ 13.465	
	Recepcion inicial en la bodega de Custodia del contratista. (Solo recepcion no se require transporte)	$ 2.200	$ 2.401,68	$ 3.231,67	$ 3.356,74	$ 3.396	
	Segunda recepción en la bodega de Custodia del contratista. (Se requiere transporte y recepción)	$ -	$ -	$ 5.042,74	$ 5.237,89	$ 5.300	
	Entrega al finalizar el contrato (Transporte y descuelgue)	$ 4.550	$ 4.967,12	$ 3.878,48	$ 4.028,58	$ 4.076	
	Digitalización	N/A	N/A	$ 277,77	$ 288,52	$ 292	**No Comparable**
Apoyo a la gestión	Profesional de Archivo	$ 4.000.000	$ 5.389.368,00	$ 8.591.604,62	$ 10.567.673,68	$ 9.029.776	
	Tecnico de archivo	$ 2.240.000	$ 3.018.046,08	$ 4.833.938,68	$ 5.945.744,58	$ 5.945.745	
	Auxiliar de archivo	$ 2.100.000	$ 2.829.418,20	$ 3.430.239,13	$ 4.219.194,13	$ 4.219.194	
Equipos de computo	Equipo de computo	$ 120.000	$ 131.000,84	$ 336.599,61	$ 349.626,01	$ 353.766	



Criterio de comparabilidad del Histórico

No todos los precios históricos fueron incorporados automáticamente en el cálculo del precio techo. Para su utilización se verificó previamente su grado de comparabilidad frente al proceso actual, considerando correspondencia del objeto contratado, unidad de medida, cantidades, tiempo de ejecución, alcance técnico, obligaciones del contratista, condiciones logísticas y operativas, lugar de ejecución, forma de prestación del servicio, vigencia y actualización del precio.

Para efectos metodológicos se asignó un coeficiente de comparabilidad histórica (CH) de acuerdo con la siguiente escala:

Nivel de comparabilidad del histórico	Coeficiente CH
Alta: mismo objeto, unidad, alcance, condiciones y forma de ejecución	1,00
Media: diferencias menores que no afectan sustancialmente el precio	0,75
Baja: diferencias relevantes, pero con utilidad referencial	0,50
No comparable	0,00

5. Metodología de ponderación entre cotizaciones e históricos

Con el fin de incorporar tanto la información actual de mercado como los antecedentes contractuales actualizados, la Entidad aplicó una metodología de ponderación por ítem.

La ponderación se fundamenta en dos criterios:

i) la dispersión de las cotizaciones, medida mediante el coeficiente de variación (CV), y
ii) la comparabilidad del histórico, medida mediante el coeficiente CH.

El criterio técnico aplicado es que, a mayor dispersión de las cotizaciones, menor confiabilidad tiene la cotización como fuente única de estimación del precio. En consecuencia, cuando el coeficiente de variación es alto y el histórico es comparable, el precio histórico actualizado adquiere mayor peso dentro del cálculo. Por el contrario, cuando las cotizaciones presentan baja dispersión o cuando el histórico no es comparable, las cotizaciones actuales conservan mayor peso en la determinación del precio techo.

La fórmula utilizada para determinar el peso del histórico fue:

$$WH = (CH \times CV^2) / (1 + CH \times CV^2)$$

El peso de las cotizaciones se calculó como:

WC = 1 - WH. Finalmente, el precio techo ponderado se determinó así*: PT = (H x WH) + (M x WC)*

Variable	Descripción
PT	Precio techo final ponderado del ítem
H	Precio histórico actualizado
M	Mediana de las cotizaciones válidas
CV	Coeficiente de variación de las cotizaciones, expresado en decimal
CH	Coeficiente de comparabilidad histórica
WH	Peso asignado al histórico actualizado
WC	Peso asignado a las cotizaciones actuales

Esta metodología permite que los pesos no sean asignados de manera arbitraria, sino que resulten del comportamiento estadístico de las cotizaciones y del grado de comparabilidad del histórico. Para los ítems cuyo histórico fue calificado como no comparable, el CH se asignó en cero; en consecuencia, el peso del histórico fue cero y el precio techo se determinó con base en la mediana de las cotizaciones válidas.

Aplicación de la metodología de ponderación para la determinación de precios techo

Servicios de custodia, atención de prestamos y consultas							
Ítem	Descripción del Bien o servicio	MEDIANA	CV	P. HISTÓRICO	CH	Peso histórico WH	Peso cotizaciones WC
1	Almacenamiento y custodia de archivo	1.218	163%	$ 1.004	1,00	72,71%	27,29%
2	Puesto de trabajo en bodega de custodia	554.903	64%	$ 298.974	1,00	29,00%	71,00%
3	Consulta urgente de documentos en	11.670	78%	$ 17.842	1,00	38,09%	61,91%
4	Consulta normal de documentos de	10.860	80%	$ 13.307	1,00	39,08%	60,92%
5	Consulta especial: consulta de más de 20	61.761	79%	No comparable	0,00	0,00%	100,00%
6	Recepcion inicial en la bodega de Custodia	3.130	135%	$ 3.357	1,00	64,67%	35,33%
7	Segunda recepción en la bodega de	5.914	84%	$ 5.238	1,00	41,21%	58,79%
8	Entrega al finalizar el contrato (Transporte y	5.119	90%	$ 4.076	1,00	44,58%	55,42%
9	Digitalización	422	183%	No comparable	0,00	0,00%	100,00%
Apoyo a la gestión y Equipos de Cómputo							
Ítem	Descripción del Bien o servicio	MEDIANA	CV	P. HISTÓRICO	CH	Peso histórico WH	Peso cotizaciones WC
1	Profesional de Archivo	13.799.942	35%	$ 9.029.776	1,00	10,83%	89,17%
2	Tecnico de archivo	7.053.209	20%	$ 5.945.745	1,00	4,00%	96,00%
3	Auxiliar de archivo	5.129.090	8%	$ 4.219.194	1,00	0,69%	99,31%
4	Equipo de computo	423.485	29%	$ 349.626	1,00	7,82%	92,18%

6. Precios unitarios techo para cada uno de los ítems

La metodología adoptada permite establecer precios techo razonables y técnicamente sustentados, utilizando de manera conjunta las cotizaciones actuales y los precios históricos actualizados. La utilización exclusiva de las cotizaciones no resultaba adecuada en todos los casos, debido a que varios ítems presentaron niveles de dispersión altos o muy altos. De igual manera, la utilización exclusiva de históricos tampoco habría sido suficiente para todos los ítems, en especial cuando no existía plena comparabilidad con el objeto y condiciones actuales del proceso.

Por lo anterior, la Entidad adoptó una metodología mixta, en la cual las cotizaciones actuales fueron utilizadas como referencia del mercado vigente, mientras que los históricos actualizados fueron empleados como fuente objetiva de contraste y validación cuando resultaron comparables.

Esta metodología permite evitar que valores extremos o cotizaciones no representativas distorsionen el presupuesto oficial, al tiempo que garantiza que la estimación económica se encuentre soportada en información verificable, actualizada y coherente con las condiciones reales del mercado y del proceso contractual

Servicios de custodia, atención de prestamos y consultas				
Ítem	Descripción del Bien o servicio	Precio Unitario Techo antes de IVA	IVA Precio Unitario Techo	Precio Unitario Techo Final, IVA incluido
1	Almacenamiento y custodia de archivo semiactivo cajas x200 - (1 mes de ejecución)	$ 893	$ 170	$ 1.063
2	Puesto de trabajo en bodega de custodia	$ 403.945	$ 76.750	$ 480.695
3	Consulta urgente de documentos en custodia en bodega del contratista (máximo 4 horas).	$ 11.782	$ 2.239	$ 14.021
4	Consulta normal de documentos de custodia en la bodega del contratista (máximo 8 horas).	$ 9.930	$ 1.887	$ 11.817
5	Consulta especial: consulta de más de 20 carpetas o 4 cajas X-200 de archivo del expediente.	$ 51.900	$ 9.861	$ 61.761
6	Recepcion inicial en la bodega de Custodia del contratista. (Solo recepcion no se require transporte)	$ 2.754	$ 523	$ 3.277
7	Segunda recepción en la bodega de Custodia del contratista. (Se requiere transporte y recepción)	$ 4.736	$ 900	$ 5.636
8	Entrega al finalizar el contrato (Transporte y descuelgue)	$ 3.911	$ 743	$ 4.654
9	Digitalización	$ 355	$ 67	$ 422
Apoyo a la gestión y Equipos de Cómputo				
Ítem	Descripción del Bien o servicio	Precio Unitario Techo antes de IVA	IVA Precio Unitario Techo	Precio Unitario Techo Final, IVA incluido
1	Profesional de Archivo	$ 11.162.632	$ 2.120.900	$ 13.283.532
2	Tecnico de archivo	$ 5.889.861	$ 1.119.074	$ 7.008.935
3	Auxiliar de archivo	$ 4.304.882	$ 817.928	$ 5.122.810
4	Equipo de computo	$ 351.018	$ 66.693	$ 417.711

En atención a que el proceso se prevé adelantar mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa, los precios unitarios techo constituyen el límite máximo de referencia para la oferta económica inicial, sin perjuicio de que, durante la puja, los oferentes habilitados puedan mejorar el valor total de su propuesta. En todo caso, el adjudicatario deberá presentar el formato de oferta económica ajustada con el margen de mejora final sobre el de inicio de la subasta.

Si bien la solicitud de información fue remitida a un número amplio de proveedores registrados en SECOP II, la respuesta efectiva del mercado fue limitada, toda vez que solo cuatro proveedores presentaron cotización. Esta situación no permite concluir inexistencia de pluralidad, pero sí evidencia que el servicio requiere capacidades técnicas, logísticas, archivísticas y operativas específicas, lo cual reduce el universo de proveedores con disposición o capacidad inmediata para cotizar bajo las condiciones requeridas.

Presupuesto

El presupuesto oficial estimado se calculó a partir de la multiplicación de los precios techo unitarios por las cantidades estimadas y un plazo previsto para la ejecución contractual de seis (6) meses

Servicios de custodia, atención de prestamos y consultas					PRECIOS TECHO	VR. TOTAL IVA INCLUIDO
Ítem	Descripción del Bien o servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Tiempo Meses		
1	Almacenamiento y custodia de archivo	20.000	Caja X200	6	$ 1.063	$ 127.560.000
2	Puesto de trabajo en bodega de custodia	5	Puesto de trabajo mes	6	$ 480.695	$ 14.420.850
3	Consulta urgente de documentos en	10	Consulta	6	$ 14.021	$ 841.260
4	Consulta normal de documentos de	50	Consulta	6	$ 11.817	$ 3.545.100
5	Consulta especial: consulta de más de 20	1	Consulta	6	$ 61.761	$ 370.566
6	Recepcion inicial en la bodega de Custodia	17.815	Caja X200	1	$ 3.277	$ 58.379.755
7	Segunda recepción en la bodega de	2.185	Caja X200	1	$ 5.635	$ 12.312.475
8	Entrega al finalizar el contrato (Transporte y	20.000	Caja X200	1	$ 4.654	$ 93.080.000
9	Digitalización	100	Una imagen	6	$ 422	$ 253.200
Totales Servicios de custodia, atención de prestamos y consultas						**$ 310.763.206**
Apoyo a la gestión y Equipos de Cómputo					**PRECIOS TECHO**	**VR. TOTAL IVA INCLUIDO**
Ítem	**Descripción del Bien o servicio**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**	**Tiempo Meses**		
1	Profesional de Archivo	1	Persona-mes	6	$ 13.283.532	$ 79.701.192
2	Tecnico de archivo	2	Persona-mes	6	$ 7.008.935	$ 84.107.220
3	Auxiliar de archivo	15	Persona-mes	6	$ 5.122.810	$ 461.052.900
4	Equipo de computo	18	Equipo-mes	6	$ 417.711	$ 45.112.788
Apoyo a la gestión y Equipos de Cómputo						**$ 669.974.100**
TOTAL SERVICIOS						**$ 980.737.306**

Dada la naturaleza del objeto a contratar y con base en el análisis realizado se establece un presupuesto estimado por la suma de **NOVECIENTOS OCHENTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($980.737.306)** incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, el cual será el valor total del contrato.

Modalidad de Contratación

La escogencia de la modalidad de selección se realiza con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Para el presente proceso, se considera procedente adelantar la contratación mediante la modalidad de **selección abreviada por subasta inversa**

electrónica, en atención a que el objeto contractual, si bien corresponde a un servicio especializado de gestión documental, cuenta con condiciones técnicas, operativas y económicas susceptibles de estandarización objetiva.

El Decreto 1082 de 2015 establece que, para contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes, la Entidad debe incluir en los pliegos la ficha técnica del bien o servicio, la clasificación, identificación adicional, unidad de medida, calidad y patrones mínimos de desempeño. Asimismo, para la subasta inversa, los pliegos deben indicar la fecha y hora de inicio, la periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta.

En el presente caso, el servicio requerido puede estructurarse bajo parámetros objetivos y comparables, dado que el Anexo Técnico define el alcance del servicio, las unidades de medida, cantidades estimadas, perfiles mínimos del personal, condiciones de infraestructura, equipos requeridos, actividades de custodia, administración de archivo central, bodegaje externo, consulta, préstamo, devolución, traslado, digitalización, cadena de custodia, reportes, entregables y Acuerdos de Niveles de Servicio ANS. En particular, se establecen tiempos de atención para consulta normal y urgente, condiciones de recepción y entrega documental, controles de trazabilidad, requisitos para digitalización y condiciones mínimas de conservación y seguridad del acervo documental.

Por lo anterior, la comparación entre ofertas puede realizarse sobre una base técnica uniforme: todos los oferentes deberán cumplir previamente los requisitos habilitantes, las condiciones técnicas mínimas, la ficha técnica, los perfiles exigidos, los ANS, las condiciones de infraestructura, los requisitos de seguridad y las obligaciones de custodia y conservación. Una vez verificado dicho cumplimiento, el factor diferenciador de las propuestas será el **menor precio**, sin que la puja económica pueda implicar disminución de la calidad, reducción de personal mínimo, eliminación de obligaciones técnicas, modificación de ANS o desconocimiento de los costos laborales, prestacionales, logísticos, tecnológicos y operativos necesarios para la adecuada ejecución contractual.

Adicionalmente, el análisis de demanda evidencia que la Secretaría Distrital del Hábitat ha adquirido servicios de gestión documental mediante procesos competitivos, incluyendo selección abreviada por subasta inversa en vigencias recientes, y que en el mercado público este tipo de servicios también se ha contratado bajo modalidades competitivas.

Lo anterior permite concluir que existe antecedente de uso de mecanismos de competencia económica para este tipo de objeto, siempre que la Entidad estructure adecuadamente las condiciones técnicas, habilitantes y económicas del proceso.

En atención a que el proceso se adelantará mediante subasta inversa electrónica, los precios unitarios techo definidos por la Entidad constituirán el límite máximo de referencia para la presentación de la oferta económica inicial. Durante la puja, los oferentes habilitados podrán mejorar el valor total de su propuesta; no obstante, el adjudicatario deberá presentar el formato de oferta económica ajustada con el margen de mejora final sobre el de inicio de la subasta y su valor total final deberá coincidir con el último lance válido presentado en la subasta.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, habrá subasta inversa cuando existan como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplan con la ficha técnica. Si solo se presenta un oferente habilitado que cumple la ficha técnica, la Entidad podrá adjudicarle el contrato siempre que el valor de su oferta sea igual o inferior al presupuesto oficial, caso en el cual no habrá lugar a la subasta.

Por otra parte, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 310 de 2021 y en concordancia con las disposiciones aplicables del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificó la Tienda Virtual del Estado Colombiano —TVEC— y los instrumentos de agregación de demanda administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, con el fin de establecer la existencia de Acuerdos Marco de Precios vigentes que permitan satisfacer la necesidad objeto del presente proceso. Como resultado de dicha verificación, se evidenció que no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente aplicable de manera integral al objeto contractual requerido, esto es, la prestación de servicios integrales de gestión documental que comprenden la operación de archivos de gestión, archivo central, custodia y bodegaje externo, organización documental, consultas, préstamos, devoluciones, traslados y digitalización cuando aplique, bajo las condiciones técnicas, operativas, logísticas, archivísticas y de seguridad definidas por la Entidad. En consecuencia, al no identificarse un instrumento vigente que cubra de forma suficiente e integral la necesidad institucional, resulta procedente adelantar el proceso de selección mediante selección abreviada Subasta Inversa.

Finalmente, no se contempló adelantar el proceso de selección mediante Bolsa Mercantil de Colombia, en atención a la especificidad técnica del servicio, la necesidad de control directo sobre las obligaciones archivísticas, la trazabilidad contractual, la verificación de perfiles, la administración de ANS, la definición de precios unitarios techo por ítem y el seguimiento detallado a la custodia, traslado, conservación, consulta y digitalización documental. La subasta inversa electrónica permite armonizar la competencia económica con la verificación previa de condiciones técnicas mínimas, preservando el control de la Entidad sobre la calidad y oportunidad del servicio.

Margen Mínimo de Mejora:

Para la determinación del margen mínimo de mejora aplicable a la subasta inversa electrónica, la Entidad revisó los procesos incluidos en la muestra de demanda, con el fin de identificar el comportamiento observado en procesos similares. Del análisis efectuado se evidencia que, de los treinta y cuatro (34) procesos revisados, siete (7) fueron adelantados mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa. De estos, en seis (6) procesos se identificó información relacionada con el margen mínimo de mejora definido por la respectiva entidad.

Los márgenes identificados se ubicaron en un rango entre el uno por ciento (1%) y el cinco por ciento (5%). Al aplicar como medida de tendencia central la mediana, se obtuvo un resultado del dos por ciento (2%), el cual se considera un referente razonable del comportamiento observado en el mercado público para procesos similares.

Entidad	Referencia del Proceso	Valor Total Adjudicacion	Margen de Mejora
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	SDH-SIE-0021-2025	$ 1.059.060.380	3%
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	SASIE-004-2025	$ 436.365.721	2%
ICBF SEDE NACIONAL	ICBF-SASI-006-2025SEN	$ 14.999.913.075	1%
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	IDU-SASI-SGGC-001-2025	$ 5.208.743.800	2%
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	SDG-SASI-5-2025	$ 68.000.000	5%
MINJUSTICIA	MJD-SASI-002-2025	$ 477.809.948	2%
SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO	SGC-SASI-020-2024	$ 224.273.523	Sin Datos
		MEDIANA	**2%**

En consecuencia, para el presente proceso se recomienda establecer un **margen mínimo de mejora del dos por ciento (2%)**, calculado sobre el precio de inicio de la subasta inversa electrónica, entendido como el menor valor de las ofertas

económicas iniciales presentadas por los oferentes habilitados. En tal sentido, cada lance será válido únicamente cuando mejore el menor valor vigente en la subasta en, por lo menos, el equivalente al dos por ciento (2%) del precio de inicio.

Lo anterior resulta especialmente relevante teniendo en cuenta que el servicio objeto de contratación tiene una estructura de costos con componentes rígidos asociados a personal mínimo, operación de archivos de gestión, archivo central, bodegaje externo, custodia documental, recepción y punteo de cajas, atención de consultas normales y urgentes, traslados documentales, digitalización cuando aplique, infraestructura, equipos, seguridad, pólizas y cumplimiento de ANS. Estos componentes se encuentran definidos en el Anexo Técnico y deben ser cumplidos integralmente por el contratista, sin que la mejora económica pueda implicar reducción de calidad, disminución del personal mínimo, incumplimiento de tiempos de respuesta o afectación de la cadena de custodia documental.

En todo caso, el adjudicatario deberá presentar el cuadro económico final ajustado al último lance válido, manteniendo precios unitarios iguales o inferiores a los precios techo definidos por la Entidad. La mejora económica obtenida durante la subasta no podrá implicar modificación del alcance técnico, reducción de obligaciones, disminución de perfiles, afectación de ANS, exclusión de costos laborales, omisión de pólizas, traslado de costos obligatorios no previstos ni incumplimiento de las condiciones establecidas en el Anexo Técnico y demás documentos del proceso.

Análisis de los requisitos técnicos solicitados en procesos de subasta inversa de la muestra analizada:

De la muestra general revisada en el estudio de sector, conformada por treinta y cuatro (34) procesos de selección adelantados por entidades públicas para la contratación de servicios asociados a gestión documental, custodia, bodegaje, consulta, préstamo, transporte, digitalización o intervención archivística, se identificaron siete (7) procesos tramitados mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa.

Sobre estos procesos se revisaron los requisitos técnicos habilitantes exigidos por las entidades contratantes, con el fin de establecer patrones de mercado, prácticas recurrentes y criterios de verificación técnica aplicables a servicios de naturaleza similar.

Del análisis efectuado se observa que los requisitos técnicos habilitantes utilizados por las entidades no son uniformes, sino que varían en función del alcance del objeto contractual, el volumen documental, el nivel de responsabilidad sobre la custodia, la necesidad de contar con infraestructura física para almacenamiento y la complejidad de las actividades archivísticas requeridas, como se observa a continuación:

Entidad	Ref. Proceso	Objeto	Requisitos Técnicos Habilitantes requeridos	URL
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	SDH-SIE-0021-2025	Prestar los servicios de custodia, consulta, consulta en sala, préstamo y transporte de documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones	1. Declaración juramentada que cuenta con bodega o depósito 2. Certificado de Tradición y Libertad de la bodega o el contrato de arrendamiento 3. certificado de sismo resistencia, y las licencias de construcción	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9021379

			4. Certificación en la que demuestre que cumple con las disposiciones de capacidad de almacenamiento, distribución, condiciones ambientales, de seguridad, mantenimiento y demás 5. presentar el documento y anexos del Sistema Integrado de Conservación especialmente los relacionados con el Plan de Conservación Documental y Plan de Emergencias	
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	SASIE-004-2025	Prestación de servicios de Gestión Documental para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ALCANCE DEL OBJETO: El alcance del objeto incluye las actividades de: a) almacenamiento y custodia de archivos b) procesos técnicos y servicios de archivo c) servicios de consulta d) préstamo de archivos servicios de consulta y préstamo de archivos	1. Visita técnica de verificación al lugar donde se ejecutará el contrato. 2. Documentos de verificación del inmueble: Certificado de tradición y libertad si es propio. Si es arrendado, copia del contrato de arrendamiento, comodato o leasing	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8475745
ICBF SEDE NACIONAL	ICBF-SASI-006-2025SEN	Prestar los servicios de organización documental, digitalización y saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a nivel nacional.	1. Certificará que puede ejecutar a cabalidad el objeto y actividades que se pretenden contratar, garantizando el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8239789
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	IDU-SASI-SGGC-001-2025	Prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU en el marco del fortalecimiento de la gestión documental.	1. Concepto técnico favorable emitido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos UAECOB 2. Diligenciamiento del Anexo A: Cumplimiento de Requisitos Técnicos de Almacenamiento y Custodia 3. Copia del Sistema Integrado de Conservación – SIC junto con el acta de aprobación por parte del Comité de Archivos de la empresa o quien haga sus veces	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8275586
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	SDG-SASI-5-2025	Contratar los servicios de traslado incluyendo el cargue y descargue del acervo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno	El proponente deberá adjuntar con su propuesta el FORMATO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE LA FICHA TÉCNICA debidamente diligenciado y firmado, en el que manifieste que cumplirá con las especificaciones técnicas, características, condiciones, actividades y obligaciones mínimas establecidas en el presente proceso de selección y en la Ficha Técnica	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8130705
MINJUSTICIA	MJD-SASI-002-2025	Realizar de manera integral la implementación y aplicación de las Tablas	1. Certificación. mediante documento CARTA DE	https://community.secop.gov.co/Public/Tenderi

		de Valoración Documental en los fondos documentales bajo custodia del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de la ley 1444 de 2011, según las pautas, lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas vigentes	ESTUDIOS PREVIOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, a través de la cual acepta la totalidad de las condiciones técnicas descritas en la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ng/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8007951
SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO	SGC-SASI-020-2024	Prestación del servicio integral de bodegaje, guarda, custodia, consulta, préstamo, conservación e intervención de los archivos de gestión y central del Servicio Geológico Colombiano.	1. Con la firma del Formato "Carta de presentación de la propuesta", se compromete a cumplir con todas las condiciones de los bienes y servicios señalados en el estudio previo como los requerimientos del SGC para satisfacer la necesidad de la contratación establecida, especialmente las señaladas en el anexo de especificaciones técnicas, así como también, las establecidas en el pliego de condiciones y demás documentos que formen parte integral del presente proceso.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7485417

En algunos procesos, las entidades optaron por exigir una manifestación expresa de cumplimiento de la ficha técnica, anexo o condiciones técnicas esenciales del proceso. Este fue el caso del ICBF, la Secretaría Distrital de Gobierno, el Ministerio de Justicia y del Derecho y el Servicio Geológico Colombiano, en los cuales los proponentes debían certificar, declarar o comprometerse formalmente a ejecutar el objeto y cumplir la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas establecidas en los documentos del proceso.

No obstante, en otros procesos se identificó una exigencia técnica más específica, especialmente cuando el servicio involucraba custodia, almacenamiento, bodegaje o administración física de archivos. En estos casos, las entidades solicitaron documentos orientados a verificar la existencia, disponibilidad, idoneidad y condiciones técnicas del inmueble o bodega destinada a la prestación del servicio.

Así ocurrió en los procesos adelantados por la Secretaría Distrital de Hacienda, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Instituto de Desarrollo Urbano, en los cuales se exigieron documentos como declaración juramentada de disponibilidad de bodega o depósito, certificado de tradición y libertad, contrato de arrendamiento, comodato, leasing u otro soporte de tenencia, así como documentos relacionados con condiciones estructurales, sismo resistencia, licencias, capacidad de almacenamiento y cumplimiento de condiciones ambientales, de seguridad y mantenimiento.

Asimismo, se evidencia que algunas entidades incorporaron requisitos relacionados con la conservación documental y la gestión del riesgo sobre los archivos custodiados. En particular, la Secretaría Distrital de Hacienda exigió documentos asociados al Sistema Integrado de Conservación, especialmente el Plan de Conservación Documental y el Plan de

Emergencias, mientras que el Instituto de Desarrollo Urbano solicitó copia del Sistema Integrado de Conservación y acta de aprobación por parte del Comité de Archivos de la empresa o quien hiciera sus veces. Adicionalmente, el IDU exigió concepto técnico favorable emitido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, lo que evidencia la relevancia de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios en servicios de almacenamiento documental.

En consecuencia, el comportamiento de la muestra permite concluir que, en procesos de subasta inversa relacionados con gestión documental, las entidades acuden principalmente a dos mecanismos de verificación técnica:

i) La aceptación expresa de cumplimiento integral de la ficha o anexo técnicos, y
ii) La acreditación documental de condiciones mínimas de infraestructura, conservación, seguridad, almacenamiento y disponibilidad del inmueble cuando el objeto involucra custodia o bodegaje de archivo.

A partir de esta revisión, se concluye que la exigencia de requisitos asociados a la disponibilidad de una bodega o inmueble técnicamente apto para la custodia documental no constituye una condición atípica, aislada o ajena al comportamiento del sector. Por el contrario, en procesos comparables en los que el contratista asume obligaciones de almacenamiento, custodia, administración, consulta, préstamo o transporte de documentos, las entidades han considerado necesario verificar previamente que el proponente cuenta con una infraestructura mínima que permita mitigar riesgos asociados a pérdida, deterioro, incendio, humedad, acceso no autorizado, afectación de la cadena de custodia o interrupción del servicio.

- **REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES PARA EL PROCESO DE LA SDHT**

La Secretaría Distrital del Hábitat requiere contratar un servicio integral, especializado y tercerizado de gestión documental que comprende la operación de archivos de gestión, archivo central y bodegaje externo; la organización, administración, custodia, conservación, consulta, préstamo, devolución, traslado y eventual digitalización documental; así como la aplicación de instrumentos archivísticos, el control de inventarios, la trazabilidad de movimientos, la atención de usuarios internos y externos y la entrega final del acervo documental. En consecuencia, los requisitos habilitantes técnicos buscan verificar que los proponentes cuenten con la capacidad mínima necesaria para ejecutar adecuadamente dichas actividades.

Por lo tanto, estos requisitos serán verificados por la Entidad bajo el criterio de **cumple / no cumple**, sin asignación de puntaje, y tienen como finalidad establecer la capacidad técnica, operativa, logística, documental y de infraestructura mínima requerida para la adecuada ejecución del objeto contractual y el incumplimiento de cualquiera de los requisitos técnicos habilitantes dará lugar al rechazo de la propuesta, salvo que el requisito sea subsanable de conformidad con la normativa aplicable y las reglas previstas en los documentos del proceso.

1. **Experiencia técnica específica del proponente**

La experiencia técnica específica del proponente se exige con fundamento en la naturaleza especializada del objeto contractual, el cual no corresponde únicamente a bodegaje físico de documentos, sino a una operación integral de gestión documental que involucra procesos técnicos archivísticos, custodia documental, administración de inventarios, atención de consultas, traslados, cadena de custodia, aplicación de instrumentos archivísticos y digitalización cuando aplique. Por ello, se requiere que la experiencia acreditada guarde relación directa con actividades iguales o similares al objeto del proceso y con los componentes operativos definidos en el Anexo Técnico.

Por lo anterior, el proponente persona natural, jurídica, plural, nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá acreditar mediante la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP), la experiencia en la prestación de servicios iguales o similares al objeto del presente proceso, relacionados con gestión documental, administración de archivos, custodia documental, bodegaje especializado, organización archivística, atención de consultas documentales y digitalización con fines archivísticos, aportando máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, expedidas por la entidad contratante pública o privada.

Por experiencia se entiende: "Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV. Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV." (Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015).

La experiencia aportada deberá evidenciar, de manera individual o acumulada, la ejecución de actividades relacionadas con al menos los siguientes componentes, anteriores a la fecha de cierre del proceso:

- Organización técnica de archivos de gestión y/o archivo central.
- Custodia, almacenamiento o bodegaje documental.
- Administración de inventarios documentales.
- Atención de consultas, préstamos y devoluciones de expedientes.
- Aplicación de instrumentos archivísticos, tales como TRD, FUID, hojas de control o cuadros de clasificación documental.
- Traslado, recepción o entrega de acervos documentales.
- Digitalización documental, cuando aplique.

Segmento	Familia	Clase	Descripción
78	13	18	Servicios de almacenaje de documentos
80	11	16	Servicios de personal temporal
80	16	15	Servicio de archivo de datos

La Entidad podrá verificar que la experiencia acreditada guarde relación directa con el alcance del proceso y con las condiciones técnicas exigidas en el anexo técnico.

La SDHT verificará que la sumatoria del valor de los contratos señalados para acreditar la experiencia, debe ser mayor o igual al presupuesto oficial establecido, expresado en SMMLV:

Presupuesto Oficial	SMMLV
$980.737.306,00	**560,131**

2. Capacidad para la custodia y almacenamiento documental

El proponente deberá acreditar que cuenta con un inmueble (bodega) disponible para la custodia, administración y almacenamiento documental, con capacidad suficiente para albergar hasta veinte mil (20.000) cajas de archivo tipo X-200, así como los espacios necesarios para desarrollar las actividades operativas, administrativas, técnicas y de control asociadas al servicio. Para acreditar este requisito, el proponente deberá aportar:

a) Concepto Técnico favorable emitido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos UAECOB, que cumple con los requisitos normativos básicos de seguridad humana y protección contra incendios, **vigente a la presentación de la oferta.** En todo caso el proponente ganador deberá contar desde la adjudicación y durante la ejecución del contrato con el citado concepto técnico vigente, **el cual, deberá remitirse cada vez que sea renovado y será convalidado por parte de la SDHT, directamente con la UEACOB**; por lo que será obligación del futuro contratista programar la visita respectiva de manera oportuna para la renovación del mencionado concepto técnico favorable.

En el evento en el que el proponente aporte concepto técnico de Bomberos a nombre de una persona natural o jurídica diferente al proponente o un proponente plural, éste deberá aportar con su propuesta correspondiente certificación en la que manifieste que se ejecutará el contrato en el inmueble/bodega, que tiene la certificación del concepto técnico de Bomberos y aportará documento idóneo que demuestre el título de la tenencia que tendrá el proponente sobre el inmueble (Arrendamiento, leasing o comodato)

b) Certificación de cumplimiento de especificaciones técnicas, mediante el cual el proponente manifiesta que conoce, acepta y se compromete a cumplir las condiciones técnicas exigidas por la Entidad para la ejecución del contrato.

Los requisitos técnicos habilitantes propuestos para el presente proceso fueron definidos a partir del análisis integral de la necesidad de la Entidad, el alcance previsto en el Anexo Técnico, las condiciones propias del sector de gestión documental, la revisión de procesos similares adelantados por entidades públicas y la normatividad aplicable a la función archivística y a la contratación estatal. Cada requisito técnico habilitante corresponde a un riesgo específico de ejecución que debe ser mitigado desde la etapa de selección.

Con fundamento en el análisis de los procesos de selección abreviada por subasta inversa revisados en la muestra, se concluye que los requisitos técnicos habilitantes definidos por la Secretaría Distrital del Hábitat son coherentes con las

prácticas observadas en el mercado público para servicios de gestión documental, custodia, almacenamiento, consulta, préstamo y transporte de archivos.

En este sentido, la exigencia de acreditar capacidad para la custodia y almacenamiento documental mediante la disponibilidad de un inmueble con capacidad suficiente para albergar hasta veinte mil (20.000) cajas tipo X-200 resulta proporcional y necesaria frente al volumen documental administrado por la Entidad y al alcance del servicio requerido, por lo tanto, la solicitud del Concepto Técnico favorable emitido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos UAECOB se justifica por la necesidad de mitigar riesgos asociados a la seguridad humana, protección contra incendios, continuidad operativa y conservación de los documentos custodiados.

Esta exigencia se encuentra alineada con antecedentes de procesos similares en los cuales otras entidades públicas han requerido conceptos o soportes técnicos relacionados con las condiciones de seguridad del inmueble destinado al almacenamiento documental.

De igual manera, la certificación de cumplimiento de especificaciones técnicas constituye un mecanismo razonable de verificación, mediante el cual el proponente manifiesta que conoce, acepta y se compromete a cumplir las condiciones técnicas exigidas por la Entidad para la ejecución del contrato. Este requisito guarda correspondencia con la práctica identificada en varios procesos de la muestra, en los que se exigieron cartas, formatos o certificaciones de aceptación integral de las condiciones técnicas mínimas.

En consecuencia, los requisitos técnicos habilitantes seleccionados por la SDHT no constituyen exigencias aisladas ni desproporcionadas, sino condiciones mínimas orientadas a verificar la capacidad real del futuro contratista para ejecutar el servicio en condiciones de calidad, seguridad, conservación documental, trazabilidad y cumplimiento normativo.

Su incorporación permite mitigar los riesgos técnicos, operativos, logísticos y de conservación asociados a la custodia y administración del patrimonio documental de la Entidad, garantizando que la selección recaiga sobre un proponente que cuente con la infraestructura y el compromiso técnico mínimo requerido para atender adecuadamente la necesidad institucional.

- **INDICADORES FINANCIEROS Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**[22]

Según la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat, para la estructuración de los indicadores financieros aplicables al presente proceso de contratación, se tuvo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar, el presupuesto oficial estimado, el plazo de ejecución, las condiciones propias del sector y la necesidad de garantizar que los proponentes cuenten con una adecuada capacidad financiera y organizacional para asumir las obligaciones derivadas del contrato.

22
Fuente Documento: Indicadores financieros Gestión Documental, emitido por la Dirección Administrativa de la SDHT, el 25 de mayo de 2026

Capacidad Financiera:

Los indicadores de capacidad financiera definidos para el presente proceso son los siguientes:

Indicador	Fórmula	Margen solicitado
Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 1,17
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total	Menor o igual a 0,51
Razón de cobertura de intereses	Utilidad operacional / Gastos de interese	Mayor o igual a 0,98
Capital de trabajo	Activo corriente – Pasivo corriente	Mayor o igual al 30% del presupuesto oficial del proceso

Capacidad Organizacional

La capacidad organizacional permite evaluar la eficiencia del proponente en el uso de sus activos y la capacidad de generar resultados positivos a partir de su estructura patrimonial y operativa. Para este proceso se verificarán los indicadores de rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Los indicadores de capacidad organizacional definidos son los siguientes:

Indicador	Fórmula	Margen Solicitado
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,05
Rentabilidad del activo	Utilidad operacional / Activo total	Mayor o igual a 0,02

Los indicadores financieros y organizacionales definidos para el proceso de gestión documental son proporcionales al objeto contractual, al presupuesto oficial y a las condiciones operativas del servicio requerido. Su finalidad es garantizar que los proponentes cuenten con capacidad económica suficiente, estructura financiera estable, respaldo patrimonial, eficiencia operativa y sostenibilidad para ejecutar adecuadamente las actividades de administración, custodia, organización, bodegaje y atención documental requeridas por la entidad.

En este sentido, los requisitos establecidos permiten mitigar riesgos asociados a iliquidez, sobreendeudamiento, insuficiencia de capital de trabajo o baja rentabilidad operativa, asegurando que la selección recaiga sobre oferentes con condiciones financieras idóneas para cumplir de manera oportuna, continua y eficiente con las obligaciones del contrato.

7. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO DE SECTOR:

Del presente estudio de sector se concluye:

- Que, el servicio integral de gestión documental requerido por la Secretaría Distrital del Hábitat corresponde a una necesidad recurrente, especializada y estratégica para la operación institucional, en tanto comprende actividades archivísticas, logísticas, administrativas y tecnológicas orientadas a garantizar la organización, administración, conservación, custodia, trazabilidad, consulta, préstamo, devolución, traslado y eventual digitalización de los documentos físicos y electrónicos de la Entidad.

- El análisis técnico evidencia que el objeto contractual no se limita al bodegaje documental, sino que integra procesos propios de la función archivística, tales como la aplicación de instrumentos archivísticos, administración de archivos de gestión y archivo central, elaboración y actualización de inventarios, control de préstamos documentales, transferencias, alistamiento, organización y disponibilidad de la información. En consecuencia, el futuro contratista deberá contar con capacidad técnica, operativa, logística, tecnológica y de personal suficiente para garantizar la continuidad y calidad del servicio.

- Desde el punto de vista del mercado, se identificó la existencia de proveedores con experiencia en gestión documental, custodia de archivos, bodegaje externo, digitalización y servicios administrativos asociados. No obstante, la respuesta efectiva al evento de solicitud de información fue limitada, situación que evidencia que el servicio requiere capacidades especializadas y condiciones técnicas precisas, lo cual debe ser considerado en la estructuración de requisitos habilitantes proporcionales y no restrictivos.

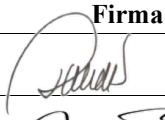
- El análisis de cotizaciones evidenció dispersión significativa en los precios unitarios recibidos, razón por la cual se consideró técnicamente adecuado utilizar la MEDIANA como medida robusta de tendencia central ya que esta medida permite reducir el efecto de valores extremos.

- Para la estimación de los precios techo la Entidad adoptó una metodología mixta, en la cual las cotizaciones fueron utilizadas como referencia del mercado vigente, mientras que los históricos actualizados fueron empleados como fuente objetiva de contraste y validación cuando resultaron comparables. Esta metodología permite evitar que valores extremos o cotizaciones no representativas distorsionen el presupuesto oficial, al tiempo que garantiza que la estimación económica se encuentre soportada en información verificable, actualizada y coherente con las condiciones reales del mercado y del proceso contractual.

- El presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma de **NOVECIENTOS OCHENTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($980.737.306)** incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, con un plazo de ejecución de seis (6) meses.

- En consecuencia, se considera viable adelantar el proceso mediante selección abreviada por subasta inversa electrónica, en la medida en que el servicio puede estructurarse bajo especificaciones técnicas uniformes y verificables, permitiendo que la competencia se concentre en el menor precio ofrecido respecto de condiciones previamente definidas por la Entidad.

8. FUENTES DE INFORMACIÓN:	
Contexto Económico:	✓ DANE: www.dane.gov.co ✓ Banco de La República: www.banrep.gov.co ✓ Cámaras de Comercio ✓ Superintendencia de Industria y Comercio: www.sic.gov.co
Contexto Técnico:	✓ Archivo General de la Nación: www.archivogeneral.gov.co ✓ Función Pública: https://www.funcionpublica.gov.co/ ✓ SUIN: https://www.suin-juriscol.gov.co/index.html
Contexto Regulatorio:	✓ Presidencia de la Repúblic a: www.presidencia.gov.co ✓ Archivo General de la Nación: www.archivogeneral.gov.co ✓ Síntesis: www.colombiacompra.gov.co
Contexto Ambiental:	✓ Ministerio del Medio Ambiente: www.minambiente.gov.co
Estudio de la oferta:	✓ SECOP: www.colombiacompra.gov.co ✓ Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (Directorio de asociaciones y agremiaciones): www.mincit.gov.co ✓ Sectoriales
Estudio de la demanda:	✓ SECOP: www.colombiacompra.gov.co ✓ Páginas web de las Entidades Estatales ✓ Encargados de compras de otras Entidades Estatales ✓ Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) – Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co/manuales
9. FIRMAS	
Firma	
Nombre	**MARCELA DEL PILAR MEDINA SÁNCHEZ**
Cargo	**Directora Administrativa**

FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS QUE APOYAN EL PROCESO:		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
Elaboró: Diana M. Arcila Suárez	Profesional Dirección Administrativa	
Revisó: Luis Enrique Páez	Profesional Esp. Dirección Administrativa	