 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 1 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

FECHA:	13 DE MAYO DE 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
OBJETO CONTRACTUAL:	CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA, REARCHIVE Y TRANSPORTE DE CAJAS DE ARCHIVO Y MEDIOS MAGNÉTICOS EN BÓVEDA DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.


El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, fue creado por la Ley 33 de 1985, como un establecimiento público del orden nacional, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social. El Artículo 15 de dicha Ley define sus funciones y actividades, asignándole entre ellas el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los congresistas, funcionarios del congreso y del mismo Fondo; así mismo mediante el Decreto 1203 de 1985 y el Acuerdo 05 de 2013, adopta los estatutos del FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.

El Decreto 3992 de 2008, por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso, dispone en su "Artículo 7°. Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras las siguientes:

4. *Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la entidad, llevar el control de numeración de los actos administrativos proferidos por la Entidad y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas legales y reglamentarias y las directrices del Archivo General de la Nación, para preservar la memoria institucional y garantizar los derechos de los ciudadanos. (...)*
7. *Ejercer la administración de las actividades correspondientes a los apoyos logísticos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad, en especial lo pertinente a planes de compras, control de inventarios, mantenimiento y servicios generales, a fin de garantizar la normal operatividad del Fondo.*

Adicionalmente mediante Resolución 0132 del 08 de marzo de 2024, se crean en la Subdirección Administrativa y Financiera Grupos Internos de Trabajo y establece las funciones y responsabilidades en el Art. 4, entre las cuales se encuentran los siguientes:

1. Coordinar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 2 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

Como se concluye la Subdirección Administrativa y Financiera y el GIT Gestión Archivo y Correspondencia, tienen entre muchas funciones la responsabilidad de custodiar la documentación una vez a concluido el tiempo de retención en cada una de las oficinas productoras, la preservación de la memoria institucional, con el fin de garantizar los derechos de los ciudadanos de acceso a la información y por considerar que los archivos de la entidad hacen parte del patrimonio cultural de la Nación.

Que, la Constitución Política de 1991, en sus artículos 8, 63 y 72 sobre conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la Nación y el artículo 74 sobre el derecho a la información y libre acceso a los documentos públicos, son parte del fundamento legal que ampara las actividades del objeto a contratar.


El Fondo en cumplimiento de sus funciones, metas, objetivos debe orientar los recursos presupuestales y operativos para la conservación y preservación de la información que produce, la cual se constituye una herramienta indispensable para la gestión jurídica, administrativa, económica y adicionalmente conforma la memoria institucional del fondo; razón por la cual deberá garantizar la seguridad de la información de acuerdo con las reservas que sobre ella exista en cumplimiento de la misión que le fue conferida.

La Entidad no cuenta con el espacio suficiente en la sede principal o en la sede Teusaquillo, que permita albergar la totalidad de la información que ha producido desde su creación contenida en unidades de almacenamiento (cajas) las cuales se incrementan con cada vigencia; adicionalmente debe contar con un espacio idóneo (bóvedas) que puedan conservar los medios magnéticos en los cuales se almacenan y recuperan datos los corresponden a las copias de seguridad de los sistemas, programas y aplicativos utilizados por la entidad

Con el fin de contar con un espacio adecuado para garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de la información, la entidad requiere contratar los servicios de una firma especializada para la custodia, almacenamiento, servicio de consulta, rearchive de las unidades de almacenamiento de los archivos en soporte físico y medios magnéticos.

Con la promulgación de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "**Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones**", el Decreto 1080 de 2015 "**Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura**", del Archivo General de la Nación y el Ministerio de la Cultura respectivamente; se establecieron reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, señalando que las entidades públicas en sus diferentes niveles deben contar con las herramientas necesarias para hacer de los archivos verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

Es así como los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora, perpetuadora de la información y por tal razón se establece la obligatoriedad de la creación de archivos en las entidades públicas, responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; por lo tanto, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados que permitan la adecuada administración de documentos y archivos.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 3 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

En concordancia con todo lo anterior la entidad requiere contratar el servicio de custodia, consulta, rearchive y transporte a través de la contratación de una empresa que ofrezca los servicios, durante el periodo del 01 de julio de 2026 al 30 de noviembre de 2026 es decir cinco (5) meses, con el fin de salvaguardar la información de la entidad y generar un mejor servicio de consulta para atender los requerimientos tanto de los usuarios interno o externos. Como se mencionó anteriormente la mejor opción es contratar los servicios antes mencionados con empresas dedicadas a estas actividades y que cumplan con todos los requisitos que exige el Archivo General de la Nación.

El objeto contractual del presente proceso igualmente se fundamenta entre otros en el Artículo 14, Parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 que señala...” *La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo*”

Con relación a las instalaciones de los archivos el Artículo 13 de la Ley 594 de 2000 indica que ... “*La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcciones de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos*”.

Los servicios de custodia, almacenamiento, consulta, rearchive y transporte de cajas o medios magnéticos de información son indispensables para la entidad porque permiten organizar y administrar la documentación de forma eficiente. Esto mejora la productividad, la seguridad y el cumplimiento de la norma archivística.

Los servicios antes mencionados tienen características que permiten:

- ✓ Mejorar la seguridad de los documentos
- ✓ Permitir la localización de archivos muy antiguos de forma rápida y sencilla
- ✓ Prologar la conservación y la preservación de los archivos, ya que se reducen los traslados innecesarios.


Esto a su vez genera un impacto y beneficios positivos relacionado con la organización y la administración de los archivos, como los que se describen a continuación:

- ✓ Garantizar el cumplimiento normativo
- ✓ Evitar que personas no autorizadas accedan a los documentos
- ✓ Liberar espacio físico en las oficinas
- ✓ Evitar la pérdida de tiempo en la recuperación de la documentación, por parte de los servidores de la entidad.
- ✓ Optimizar los tiempos y recursos
- ✓ Imagen positiva ante los usuarios por el manejo adecuado de la información.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

2.1. Objeto a contratar

CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA, REARCHIVE Y TRANSPORTE DE CAJAS DE ARCHIVO Y MEDIOS MAGNÉTICOS EN BÓVEDA DE SEGURIDAD PARA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 4 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

2.2. Plan Anual de Adquisiciones

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, aprobado para la vigencia 2026, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co

2.3 Clasificación UNSPSC

De acuerdo con la codificación de bienes y servicios del código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta en el tercer nivel de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
78000000	Servicios de transporte, almacenaje y correo	78130000	Almacenaje	78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado


2.3. Especificaciones técnicas aplicables

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD INICIAL DE UNIDADES 2025	CANTIDAD DE UNIDADES PROYECTADAS 2026
1	COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X200	5759	6200
2	COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X300	739	800
3	COSTO INDIVIDUAL MEDIOS MAGNETICOS	266	312
4	COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X200 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	100
5	COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X300 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	100
6	COSTO CONSULTA UNIDAD DOCUMENTAL O MEDIO MAGNETICO EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	10	20
7	COSTO RE-ARCHIVO UNIDADES DOCUMENTALES O MEDIO MAGNETICO NORMAL	10	20
8	COSTO RE-ARCHIVO CAJAS COMPLETAS X200 o X300	80	96
9	SERVICIO RECOLECCIÓN Y ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	80	80

a. Custodia y almacenamiento

Prestar el servicio de almacenamiento, custodia, conservación, consulta y rearchive de toda la documentación desde el año 1985 hasta el 2023, la cual será objeto de custodia en las instalaciones del proponente que salga favorecido en el presente proceso de Contratación.

El proveedor del servicio deberá cumplir con los requisitos mínimos que orientan los Acuerdos del Archivo General de la Nación relacionados con: 1) Instalaciones; 2) Manuales de contingencia; 3) Sistemas de alarma contra robo; 4) Sistemas de alarma contra incendio; 5) Pólizas, se concluye entonces que el proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 5 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

Estanterías, (Tratamiento de pintura anticorrosiva u otros); mecanismos de reacción contra incendio tales como puertas corta fuegos; sensores de humo; adecuación de extintores multipropósito y solkaflan; igualmente deberá contar con controles sobre temperatura; humedad relativa; ventilación; filtrado de aire; señalización preventiva, informativa y de evacuación en caso de algún siniestro; sistema de evacuación de aguas para salas subterráneas (si aplica); planes de contingencia para emergencia (manuales); métodos de secado en caso de siniestro; sistemas de alarma contra incendio; Pólizas de Incendio por medio de las cuales se establezca la responsabilidad del proveedor seleccionado en la custodia de documentos.

La firma seleccionada deberá proveer para el almacenamiento, custodia, conservación y consulta del archivo de FONPRECON, los estantes, para la ubicación de cajas X-200 y X-300, y el espacio requerido en la bóveda especializada de seguridad para la custodia de los medios magnéticos, según acuerdos del AGN y demás insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad de tal manera que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de las mismas, igualmente los aspectos relacionados con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

Respecto al servicio de custodia, almacenamiento, de cajas de archivo la entrega inicial será de aproximadamente 5.800 cajas referencia x200, 800 cajas de archivo referencia x300, 245 medios magnéticos, durante la ejecución del contrato estas cantidades se irán incrementando de la siguiente manera:

Cajas Referencia X 200 hasta 6200 unidades de almacenamiento.
 Cajas Referencia X 300 hasta 800 unidades de almacenamiento.
 Medios magnéticos hasta 312 cintas.

CONSULTA Y REARCHIVE DE DOCUMENTOS


De otra parte, los servicios de consulta, rearchive tienen actualmente un promedio de consumo, que se describe a continuación:

- ✓ Consulta de un promedio de 80 cajas al mes referencia X200 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 80 cajas al mes referencia X300 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 10 unidades de medios magnéticos al mes.

Respecto a los consumos de los servicios relacionados en el ítem inmediatamente anterior, tienen una tendencia de incremento durante la ejecución del contrato, de la siguiente manera:

- ✓ Consulta de un promedio de 100 cajas al mes referencia X200 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 100 cajas al mes referencia X300 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 20 unidades de medios magnéticos al mes.
- ✓ Re-archivo unidades documentales o medio magnético normal 20 unidades
- ✓ Re-archivo cajas completas X200 o X300 80-96 unidades

Los servicios de recolección y entrega de unidades de almacenamiento tienen un comportamiento mensual promedio de hasta 80 unidades mensuales.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 6 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

b. Ubicación de la bodega o sitio de almacenamiento

La firma seleccionada en este proceso deberá almacenar la totalidad de la documentación y los medios magnéticos en una bodega de su propiedad o alquilada, dentro de la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta que sus instalaciones se encuentren en un perímetro máximo de 12 kilómetros, tomando como referencia la Sede Administrativa del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, ubicado en la Cra. 10 No. 24-55 en Bogotá. Este requisito obedece a la necesidad de considerar, que esta ubicación facilita los traslados del personal y de la información, teniendo en cuenta las múltiples obras que se están llevando a cabo en la ciudad de Bogotá y que esto contribuye a la reducción en los costos de estas actividades.

El Contratista debe reunir las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento, conservación, custodia y consulta de los documentos de archivo, en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

Nota. En caso de que las instalaciones del contratista no sean de su propiedad, deberá garantizar que el contrato de arrendamiento se encuentra celebrado por un término superior a un año y seis meses a partir del inicio del contrato celebrado con el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, de tal manera que no se presenten inconvenientes para la custodia de los archivos con el propietario del inmueble.

a. Áreas de depósito o de almacenamiento de medios magnéticos

La custodia de los medios magnéticos deberá realizarse en bóvedas especializadas que garanticen el cumplimiento de la norma y los principios de confidencialidad, disponibilidad, seguridad e integridad de la información, ya que la mayoría de los medios magnéticos que serán custodiados son el respaldo de la información del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

Mantenimiento.

Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.


Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

Garantizar el almacenamiento, conservación, custodia y consulta de los documentos y medios magnéticos entregados por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, los cuales conforman el archivo de la entidad.

Garantizar la estricta confidencialidad de la documentación perteneciente al Archivo del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

2. CONDICIONES GENERALES PARA LA CUSTODIA

La firma seleccionada deberá custodiar toda la información de la entidad, una vez le sea entregada, ya sea en medio físico o magnético, cuidando la integridad de cada unidad de conservación y almacenamiento.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 7 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos (de cómputo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los documentos que conforman el Archivo de la entidad.

- La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. (Acuerdo 50 del 5 de mayo de 2000).
- Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.
- El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Se requieren sistemas de alarma contra incendio y robo.

3. PLAN DE EMERGENCIA

Este documento deberá ser presentado en soporte físico o digital en el cual se pueda verificar la colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como son: Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, Defensa Civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional entre otros.

La información que se encuentran en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos mínimos:

Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.

Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.

Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.


Orden y detalles de las operaciones de salvamento.

Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, lista de inventarios, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.

Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual y lugares para almacenamiento.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en los numerales del 5 al 7, se realizará a través de visita a las instalaciones de los dos (2) oferentes que presenten el menor precio, lo cual corresponde a la verificación del cumplimiento de los Acuerdos del Archivo General de la Nación - AGN en cuanto a

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 8 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

criterios técnicos se refiere, para lo cual ha diseñado el formulario correspondiente, como instrumento de verificación de dichos criterios definidos en el ANEXO: "LISTA DE VERIFICACION DE CONDICIONES DE CUSTODIA". Esta visita estará acompañada por el personal que designe el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, quienes deberán emitir el respectivo informe sobre el cumplimiento estos criterios.

NOTA: Por tratarse de especificaciones y condiciones reguladas por normas técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación, su contenido es de carácter habilitante, el no cumplimiento de alguna de ellas no es subsanable y generará el rechazo de la propuesta.

Durante la visita el oferente deberá presentar en soporte físico o digital los siguientes documentos.

1. Protocolos de Seguridad de las instalaciones.
2. Protocolos de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Protocolos de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
4. Protocolos de monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Protocolos de Bioseguridad.
6. Planes de emergencia.
7. Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

5. DESMONTE Y TRANSPORTE

Desmante


Consiste en la ubicación, recuperación y disposición de las cajas para que sean trasladadas como situación derivada al finalizar el contrato, en caso de que el custodio actual no llegare a presentar oferta o no quedare seleccionado para la continuación de los servicios; de tal manera que el nuevo proveedor, pueda llevar las unidades de almacenamiento a sus instalaciones. La entidad notificará por escrito en caso de que se suceda el cambio de custodio.

El oferente debe asumir los costos que se deriven del desmante de las cajas al finalizar el contrato, el día 30 de noviembre de 2026, o en la fecha en que finalice el contrato, en el evento de presentarse adiciones y prórrogas al mismo.

Transporte:

En el caso de que el custodio actual no llegare a presentar oferta o no quedare seleccionado durante el presente proceso, la logística y la consecución de los vehículos para el traslado de los archivos correrá por cuenta del Contratista Seleccionado, valor que no forma parte del presupuesto estimado del proceso.

En concordancia con lo anterior, el contratista seleccionado deberá contemplar el traslado inicial de aproximadamente **5.800** cajas referencia x200, **800** cajas de archivo referencia x300, **245** medios magnéticos, desde las instalaciones del actual custodio ubicado en la Calle 19 # 70-36, en la ciudad de Bogotá D.C. hasta las instalaciones del contratista seleccionado.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 9 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

El tiempo estimado para el desmonte y transporte de la totalidad del archivo de la entidad señalado anteriormente es de diez días (10) días hábiles de ser necesario; El actual contratista encargado de la custodia de los archivos tiene la capacidad operativa para realizar entregas de mínimo 600 cajas diarias en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.; es importante aclarar que se debe llegar a un acuerdo previo para no afectar las operaciones normales tanto de la empresa que realizará la entrega como de la empresa que recibirá los archivos en caso de ser necesario.

Para efectos del transporte las partes deberán levantar un acta general de verificación en la cual indiquen la cantidad de cajas a transportar y el número de viajes realizados en el día. La verificación y entrega de las cajas se realizará inventariada garantizando la integridad de cada una de las cajas y de sus unidades de conservación durante el traslado la cual deberá efectuarse con la participación del personal que designe la firma contratista que actualmente tiene a cargo la custodia de la información, los representantes de la firma contratista que salga favorecida en el presente proceso de Contratación y los funcionarios que el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, designe para este evento.

El oferente favorecido no podrá utilizar camionetas carpadas, cabinadas o motos, tampoco podrá utilizar vehículos utilizados para el transporte de pasajeros requeridos por plataformas, para realizar el transporte de los expedientes. Este traslado deberá realizarse en vehículos no blindados, modelos 2018 en adelante, cerrados con candados y precintos de seguridad para garantizar el cuidado requerido a los archivos, teniendo en cuenta su importancia y la reserva que sobre los mismos existe. Así mismo, estos vehículos deberán estar acondicionados en su parte técnica para proteger los documentos bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios para que la información no sufra daño alguno.

Los vehículos deben contar con toda la documentación al día (seguro obligatorio, revisión técnico-mecánica y de gases) igualmente deberá contar con el equipo de seguridad (extintor, botiquín y conos), el cual será verificado por la persona designada por la entidad.

NOTA: Las condiciones anteriormente descritas, aplican de igual manera para el transporte de las unidades de almacenamiento o medios magnéticos, durante cada mes de ejecución del contrato.


2.4. Obligaciones de las partes

2.4.1. Del Contratista

2.4.1.1. Obligaciones Específicas

Las obligaciones específicas en desarrollo del contrato a celebrar son las siguientes:


1. Emplear durante las etapas contractuales y post-contractuales, las políticas de seguridad y confidencialidad de la Información, razón por la cual el representante legal de la firma contratista deberá aceptar y firmar el acuerdo de confidencialidad establecido por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
2. Acatar las instrucciones del supervisor relacionadas con el contenido de las unidades de almacenamiento o medios magnéticos.
3. Asignar mínimo dos (2) personas para que realicen el punteo y alistamiento de las unidades de almacenamiento (cajas) para el traslado de los archivos, en caso de que el actual custodio de la información no quedará seleccionado o no presente oferta.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 10 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

4. Transportar las unidades de almacenamiento y medios magnéticos en los vehículos que se describen en detalle en el presente documento, cuyos costos deberán ser asumidos por el contratista seleccionado.
5. Analizar y proponer alternativas del manejo a las situaciones que surjan con motivo de la ejecución del proyecto.
6. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución de contrato.
7. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
8. Entregar al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, listado actualizado de las unidades de almacenamiento que se encuentran en custodia.
9. Presentar por lo menos dos veces durante la ejecución del contrato evidencia actualizada sobre el monitoreo de las condiciones ambientales y de aseo de las unidades de almacenamiento durante su permanencia en las bodegas de custodia.
10. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

2.4.1.2. Obligaciones Generales del Contratista

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior **EL CONTRATISTA** debe comunicar a la compañía de seguros.
3. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el FONDO, por causa o con ocasión del contrato.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Informar oportunamente al FONDO sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
11. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
12. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte de la entidad (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
13. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 11 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025


14. Acreditar sus pagos al SISS (*salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales*) como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliarse y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias
15. No utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos del FONDO.
16. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDO, según la normatividad vigente.
17. Registrarse, o mantenerse registrado en el SECOP II, y subir oportunamente al SECOP II, a través de la sección 7 "Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato", el informe de actividades y los documentos que lo soporten.
18. De igual manera al finalizar el contrato, deberá cargar el informe final de ejecución con todos los soportes requeridos.
19. Pagar todos los tributos que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley, cuando aplique.
20. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que le sean imputables, durante la ejecución del contrato.
21. Comparecer al balance final y cierre del contrato en caso de ser necesario.
22. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

2.4.2. Del FONDO

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato mediante la plataforma SECOP II.
3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
4. Designar al supervisor del contrato.
5. Brindar el soporte y acompañamiento que requiera el contratista, para la correcta ejecución del contrato.
6. Certificar y efectuar los pagos causados por **EL CONTRATISTA**.
7. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
8. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
9. Suscribir simultáneamente con el supervisor del contrato las actas que sean necesarias.
10. La entidad designará el personal necesario para acompañar la entrega de las unidades de almacenamiento (cajas) referencia X200 y X300 y cintas de medios magnéticos.
11. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

2.5. Plazo de Ejecución

El plazo para la ejecución del contrato, será por CINCO (05) MESES o hasta el agotamiento de la partida presupuestal, lo primero que ocurra, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social y parafiscales, cuando corresponda.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 12 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato más el término establecido para su liquidación.

2.6. Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá, en las instalaciones del contratista, según actividades a realizar, acordadas con el supervisor del contrato, atendiendo los protocolos adoptados por el contratista en sus instalaciones.

2.7. Supervisión del Contrato

La vigilancia de la ejecución del contrato se ejercerá por el Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia que ejercerá las funciones de supervisor del contrato, o quien haga sus veces, o designe el ordenador del gasto, del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República

2.8. Identificación del contrato a celebrar.

Contrato de servicios

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Los procesos de selección de contratistas, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.


Teniendo en cuenta que el valor presupuestado para el presente proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, con fundamento en lo establecido en el numeral 6° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista se realizará mediante SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. A través de esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite los requisitos exigidos en el estudio previo e invitación pública, conforme a la Ley y el reglamento.

Teniendo en cuenta el presupuesto proyectado del contrato, el proceso de selección de mínima cuantía deberá adelantarse cuando la contratación requerida no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, que corresponde a \$78.790.725,01 para el año 2026.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR, ESTUDIO DEL MERCADO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

4.1. Análisis del Sector

Los estudios de mercado realizados durante las últimas vigencias han revelado diferencias significativas entre las cotizaciones recibidas. En consecuencia, y como ya se evidenció, los precios actuales del mercado son considerablemente más altos que los valores previamente manejados. Por lo tanto, a pesar de contar con un estudio de mercado previo como se describe a continuación se tomará como base para establecer el presupuesto, los valores históricos de facturación los cuales son más cercanos a la realidad del mercado.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 13 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

Estudio de Mercado en 2025:

Con el fin de realizar los cálculos requeridos para la definición del presupuesto necesario para la cobertura de los servicios a contratar, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, realizó un estudio de mercado, de acuerdo con las normas de contratación estatal vigentes, por lo cual solicitó a ocho (8) empresas del sector la cotización de los servicios objeto a contratar, para un plazo de siete (7) meses.

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS
 ALMARCHIVOS S.A.
 ALPOPULAR S.A.
 COLVATEL S.A.S.
 LEXCO S.A.
 SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S.
 TANDEM

Con el fin de establecer el presupuesto requerido para la contratación se realizaron varias comparaciones y verificaciones como se describen a continuación:

- ✓ **Análisis de la facturación histórica:** Se revisaron los valores facturados por el contratista actual, desagregados por ítem, conforme a los servicios requeridos por la Entidad. Esta información permitió establecer un punto de referencia que, al ser contrastado con los resultados del estudio de mercado, facilitó determinar un valor estimado ajustado, que permite a la Entidad mantenerse dentro de los lineamientos de austeridad del gasto público, sin afectar la calidad ni la integralidad del servicio.


Este análisis contribuye a fomentar la pluralidad de oferentes y a garantizar que las propuestas cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos establecidos, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

- ✓ **Revisión técnica de cantidades:** Se efectuó una revisión detallada de las cantidades de unidades de almacenamiento (cajas) y medios magnéticos a custodiar, ajustando exclusivamente estos ítems. Los demás componentes del servicio se mantuvieron en las proporciones históricas, con el fin de conservar un nivel adecuado de servicio, alineado con los promedios de los últimos años y evitando incrementos injustificados.

Como resultado del análisis descrito el valor promedio mensual estimado de \$4.303.659, tendrá un incremento mensual de promedio de 798.100, debido al número de unidades de almacenamiento que serán enviadas al servicio de custodia por concepto de transferencias documentales; en concordancia con lo anterior se calcula un valor mensual promedio de \$5.101.459 mensual durante el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2026 y el 30 de noviembre de 2026, el presupuesto para esta contratación se ajustó para cinco (5) meses.

El plazo de ejecución se estableció considerando una posible transición gubernamental y a la espera de las nuevas directrices para el proceso de solicitud y aprobación de las vigencias futuras de 2027.

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar el servicio de custodia, almacenamiento, consulta, rearchive y transporte de cajas de archivo referencia x200 - x300 y medios magnéticos en bóveda

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 14 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

de seguridad, teniendo en cuenta la información encontrada y suministrada por los diferentes proveedores en relación con las condiciones similares y particulares de contratación, esto con el fin de que los términos y condiciones que establezca la entidad sean adecuados y suficientes para la satisfacción de la necesidad.

De manera concreta se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

A) En el presente análisis se tuvo en cuenta entre otros aspectos, la revisión histórica y comparativo de convenios celebrados por el FONDO en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2025	MC 016-2025	Contrato de Prestación de Servicios	ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S NIT. 900.306.091-1	Contratar el servicio de custodia, almacenamiento, consulta, rearchive y transporte de cajas de archivo y medios magnéticos en bóveda de seguridad para el fondo de previsión social del congreso de la República.	\$28.177.915	Cinco (5) Meses
2025	MC 006-2025	Contrato de Prestación de Servicios	ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S NIT. 900.306.091-1	Contratar el servicio de custodia, almacenamiento, consulta, rearchive y transporte de cajas de archivo y medios magnéticos en bóveda de seguridad para el fondo de previsión social del congreso de la República.	\$29.306.564	Siete (7) Meses
2023	IPMC 015 - 2023.	Contrato de Prestación de Servicios	ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S NIT. 900.306.091-1	Contratar el servicio de custodia, almacenamiento, consulta y rearchive de cajas de archivo y medios magnéticos en bóveda de seguridad de la información que produce el fondo de previsión social del congreso de la República - FONPRECON.	\$49.315.050	Un (1) año, siete (6) meses y 11 días
2022	IPMC 018- 2022	Contrato de Prestación de Servicios	ALMARCHIVOS S.A. NIT. 860.510.669-5	Contratar el servicio de custodia, almacenamiento de 5.560 cajas referencia x200, 710 cajas referencia x300, 562 medios magnéticos en bóveda de seguridad, consulta y rearchive de la información del Fondo de Previsión Social del Congreso De La República - FONPRECON.	\$25.202.744,86	Nueve (9) meses y Veinticinco (25) días.
2021	IPMC 030 DE 2021	Contrato de Prestación de Servicios	ALMARCHIVOS S.A. NIT. 860.510.669-5	Servicio de almacenamiento, custodia, conservación y consulta hasta 5700 cajas referencia x 200 y hasta 600 cajas referencia x 300, así como hasta 120 medios magnéticos, con servicio de consulta de documentos en las instalaciones del Contratista y eventualmente servicio de transporte y desmonte de archivos.	\$18.576.451	Doce (12) meses y Quince (15) días

En este análisis encontramos, que durante los tres últimos años el FONDO realizó dos contratos con objeto similar y con elementos con características similares.


De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constar que en los contratos se adquirieron elementos de las mismas características.

En términos generales, los contratistas han entregado en forma adecuada los elementos, hecho que responde a las necesidades que busca satisfacer el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

Así mismo los plazos de los contratos en términos generales se han cumplido a satisfacción.

4.2. Estudio del mercado

Para establecer el presupuesto oficial se llevó a cabo el análisis de precios de mercado, tomando como base: Para realizar los análisis de los precios, se tomaron en cuenta las cotizaciones presentadas por las empresas que atendieron la invitación a estudios de mercado, las unidades que actualmente se tienen en custodia y la proyección de las

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 15 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

unidades que se incrementaran durante la ejecución del contrato y los cuales surgen de las transferencias documentales.

- a) Cotizaciones: Se enviaron ocho (08) invitaciones a empresas dedicadas a la custodia, almacenamiento y otros servicios relacionados con la organización y administración de archivos, se recibieron cuatro cotizaciones presentadas por las empresas LEXCO S.A., TANDEM S.A.S, SKAPHE S.A.S y ALPOPULAR S.A.


PROYECCION DE CONSUMOS Y COSTOS SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA, REARCHIVE Y TRANSPORTE DE CAJAS DE ARCHIVO Y MEDIOS MAGNÉTICOS 2025-2026							
Vigencia - 2025 (Del 01 de Diciembre de 2025 al 31 diciembre de 2025)							
Vigencia 2026 del 01 de enero de 2026 al 31 de julio de 2026							
DESCRIPCION	CANTIDAD INICIAL DE UNIDADES 2025	CANTIDAD PROYECTADA DE UNIDADES 2026	COTIZACIÓN PRESENTADA POR LEXCO S.A. el 23 OCTUBRE 2025 Radicado N. 2025-316-008655-2	COTIZACIÓN PRESENTADA POR SKAPHE S.A.S el 24 OCTUBRE 2025 Radicado N. 2025-316-008671-2	COTIZACIÓN PRESENTADA POR TANDEM S.A.S el 24 OCTUBRE 2025 Radicado N. 2025-316-008684-2	COTIZACIÓN PRESENTADA POR ALPOPULAR el 24 OCTUBRE 2025 Radicado correo electrónico	
COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X200	5646	6200	\$ 1.100	\$ 800	\$ 979	\$ 961	
COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X300	737	900	\$ 1.599	\$ 1.050	\$ 1.067	\$ 699	
COSTO INDIVIDUAL MEDIOS MAGNETICOS	242	312	\$ 25.000	\$ 1.400	\$ 985	\$ 449	
COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X200 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	100	\$ 4.498	\$ 4.200	\$ 5.355	\$ 2.251	
COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X300 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	100	\$ 4.498	\$ 4.500	\$ 5.355	\$ 2.251	
COSTO CONSULTA UNIDAD DOCUMENTAL O MEDIO MAGNETICO EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	10	20	\$ 5.331	\$ 4.700	\$ 5.355	\$ 2.567	
COSTO RE ARCHIVO UNIDADES DOCUMENTALES O MEDIO MAGNETICO NORMAL	10	20	\$ 2.616	\$ 1.200	\$ 1.392	\$ 0	
COSTO RE ARCHIVO CAJAS COMPLETAS X200 y X300	80	96	\$ 2.166	\$ 1.000	\$ 890	\$ 0	
SERVICIO RECOLECCIÓN Y ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	0	80	\$ 89.964	\$ 40.000	\$ 1.470	\$ 4.120	
VALOR TOTAL MESUAL 2025			\$ 24.520.309	\$ 119.631.750	\$ 53.674.047	\$ 7.201.775	
VALOR TOTAL PROXIMADO DEL CONTRATO DURANTE SIETE (7) MESES DEL 2025			\$ 196.162.474	\$ 957.054.000	\$ 61.341.768	\$ 53.625.773	

4.3. Valor del contrato

De acuerdo con el anterior estudio y análisis de costos que adelantó la entidad, así como, la necesidad de adelantar el proceso a través de valores unitarios, el valor del presupuesto oficial para el presente proceso contractual será por la suma de VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS PESOS (\$25.507.295) M/CTE, el cual incluye los respectivos impuestos, tasas y contribuciones de Ley.

4.3.1. Forma de Pago

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República se obliga a pagar a favor del CONTRATISTA el valor del servicio contratado en siete pagos parciales, mensuales, vencidos y sucesivos, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y de la entrega de la factura correspondiente. El contratista facturará los servicios suministrados, incluyendo los gravámenes adicionales a que haya lugar.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 16 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

En atención a la Directiva Presidencial No. 9 de 2020, todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán enviar al correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, junto con el contenedor electrónico - documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN, y adicionalmente deberá incluir:

PCI #S19-13-01; Contrato No. XXXX; facturaelectronica@fonprecon.gov.co

Forma de pago: DE CONTADO

Medio de pago: TRANSFERENCIA BANCARIA.

El Contratista debe presentar las facturas en las direcciones de correos anteriormente indicados y realizar su publicación en la ejecución del contrato en la página del SECOP II.

El contratista deberá enviar al correo electrónico del supervisor del contrato la constancia, certificación o soporte de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones, y contribuciones parafiscales (Cajas de Compensación familiar, ICBF y SENA), según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante el mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la factura.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato, junto con las evidencias.
- Acreditación de pagos de seguridad social y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT


Los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Subdirección Administrativa y Financiera del FONDO, previa solicitud del supervisor del Contrato. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

4.4. Imputación Presupuestal

El valor del contrato se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 12426 con fecha de expedición 13 de mayo de 2026, expedido por la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios y de Presupuesto, el mismo que hace parte integral del presente estudio previo.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Como factor de selección se tendrá en cuenta lo siguiente: *La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de conformidad con lo estipulado en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: "La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal*

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 17 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente”.

- 5.1. HABILITACIÓN JURÍDICA:** El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar el FONDO para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley en el estudio previo y/o la Invitación Pública, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

REQUISITOS CAPACIDAD JURÍDICA

- a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre del proceso.
- b) Documentos de conformación de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
- c) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente singular.
- d) En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- e) Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal.

- 5.2. HABILITACIÓN TÉCNICA:** El análisis técnico no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar el FONDO para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos en el numeral 2.3 del presente estudio y en la Invitación Pública, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

5.2.1. OFERTA TÉCNICA: La oferta técnica deberá cumplir con los requerimientos técnicos mínimos señalados en el numeral 2.3. del presente estudio previo.


5.2.2. EXPERIENCIA: Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente anexará, como requisito habilitante a su oferta lo siguiente:

El proponente deberá acreditar la ejecución a satisfacción de mínimo tres (3) contratos con entidad pública o privada cuyo objeto sea igual o similar con el objeto del contrato, cuyos valores sumados sean iguales o superiores al presupuesto oficial expresado en SMMLV, el valor será expresado del año en que fue terminado.

Se tendrá en cuenta para la valoración de lo siguiente:

Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) escrita (s) que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

Nombre o razón social del contratante.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 18 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

Nombre o razón social del contratista.

Objeto del contrato.

Descripción de las obligaciones contractuales. (Cuando aplique)

Fecha de extremos (suscripción del contrato, inicio, terminación), lo cual permita determinar el término total de la ejecución del contrato.

Valor del contrato.

Identificación y cargo de la persona competente para expedirla (La certificación estará suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento).

Entiéndase por certificación, el documento expedido por la entidad estatal o por el particular o el acta de recibo final o de liquidación final, aprobadas por el supervisor.

Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado.

En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, se tendrán en cuenta los certificados aportados por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal.


En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato con la respectiva acta de liquidación, siempre y cuando estén firmados y contenga la información solicitada anteriormente.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, Versión M-ICR-01 expedido por Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos, los cuales para el presente proceso se identifican en el Anexo No. 1 MATRIZ DE RIESGOS.

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL

EL CONTRATISTA se compromete a constituir a su costa y a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente establecida en el país, cuyas pólizas matrices se encuentren aprobadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, una garantía única para entidades públicas, con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones, el pago de las sanciones que se llegaren a imponer, la buena calidad del servicio y el pago de salarios y prestaciones del personal que utilice, en la siguiente forma: La garantía cubrirá

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	FORMATO	CODIGO: F03-PRO-GAF-021
	ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 1
		Página 19 de 20
		Fecha de Aprobación 13/02/2025

AMPARO DE CUMPLIMIENTO: cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO: cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, con vigencia de un año contada a partir de la terminación del mismo.


AMPARO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: cuantía igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL


El numeral 8 del artículo 2.1.1.1.2.1.1 del decreto No. 1082 de 2015, reglamenta que el estudio previo debe contener la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCPECIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO	CHILE	SI	NO	NO
	MEXICO	NO	NO	NO
	PERU	SI	NO	NO
CANADÁ	NO	NO	NO	NO
CHILE	SI	NO	NO	NO
COREA	NO	NO	NO	NO
COSTA RICA	SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC	SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS	NO	NO	NO	NO
MEXICO	NO	NO	NO	NO
TRIÁNGULO NORTE	EL SALVADOR	NO	NO	NO
	GUATEMALA	SI	SI	NO
	HONDURAS	NO	NO	NO
UNION EUROPEA	SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES	SI	SI	NO	SI


MARTHA FABIOLA LÓPEZ JIMÉNEZ
 Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó:  Piedad Restrepo Jaramillo - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia

Revisó: Contratación

Proyectó:  Beatriz Alcina Álvarez - Contratista - Apoyo a la Gestión.

Anexo: Matriz de riesgos

