ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

FECHA: JUNIO DE 2026

ÁREA SOLICITANTE: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO: DIOSILE CAMARGO CAMARGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, de conformidad con las funciones asignadas por Ley, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al Sistema de Salud.[1]

Su objetivo consiste en actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. [2] Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional.

Para el cumplimiento y logro de su objetivo, a la Entidad se le asignaron las siguientes funciones:

> *"1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.*
> *2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.*

[1] Artículo 1 del Decreto 2078 de 2012 **–** *"Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), y se determinan las funciones de sus dependencias"*
[2] Artículo 2, ibídem

3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.
(…)
5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.
6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.
(…)
8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.
(…)
10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.
11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.
(…)
15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.
17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
(…)
19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.
(…)" [3]

A su vez, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y, de acuerdo con la organización del Invima, se asignaron algunas específicas a dispuso para el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia adscrito a la Secretaría General, dentro de las cuales y, para efectos de la presente necesidad, se destacan las siguientes:

"(…)
6. Velar por Integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del Instituto, conforme a las políticas y normatividad archivística establecidas, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental e identidad nacional.
7. Elaborar el Plan anual de Transferencias Documentales primarias y secundarias, de acuerdo con a las Tablas de Retención Documental.
8. Brindar los lineamientos pertinentes para la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD en sus fases de Archivo de Gestión y Central teniendo en cuenta los valores primarios, secundarios y su disposición final, ya sea para conservación total, eliminación, digitalización y selección de los documentos del INVIMA.
9. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto.

[3] Artículo 4, ibídem

10. Recibir las transferencias primarias, de los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión, debidamente organizados conforme a la normatividad archivística y procedimientos. (…)
12. Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central. (…)
14. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes. (…)
18. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos"

Teniendo en cuenta que el archivo misional de la entidad es el centro fundamental de su información, cuya organización y funcionamiento requieren orden, precisión, claridad y agilidad, permitiendo el control, la producción y conservación de la documentación que constituye el valor operativo, legal e histórico de las diferentes áreas que integran el INVIMA. Así mismo, este archivo es la herramienta esencial de la administración para el seguimiento y gestión que se realizan sobre la vigilancia sanitaria y control de los medicamentos, productos biológicos, alimentos y bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos entre otros.

Al respecto, la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 que compila la normatividad del sector Cultura y, específicamente, lo relacionado con la gestión documental y la organización de los archivos, así como lo previsto en la circular 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en su "*Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo*", y parágrafos señalan lo siguiente:

"Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. *Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:*

a. *Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.*
b. *Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.*
c. *Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.*
d. *Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.*
e. *Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.*

f. Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.

g. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.

h. Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

i. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.

j. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Parágrafo 1. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

Parágrafo 2. Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos".

Conforme con lo anterior, le corresponde al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General desarrollar de forma adecuada los procesos y procedimientos propios de la Gestión Documental, para el fortalecimiento en el uso y adecuada aplicación de los lineamientos técnicos archivísticos para la administración, conservación y preservación del acervo documental del Invima, así como la implementación, apropiación y actualización de los instrumentos archivísticos, como eje fundamental en la Gestión Documental del Instituto.

Ahora bien, dentro del Banco de Proyectos de Inversión del INVIMA, se definió por plataforma estratégica[4] 2024 – 2027[1] el Proyecto de Inversión "***Mejoramiento Institucional en la Gestión de los Procesos Relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, Documental y Talento Humano del Invima a nivel Nacional*" cuyo objetivo es "*Fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado, documental y talento humano***". incorporado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN.

En el marco del citado Proyecto de Inversión, se encuentran las actividades internas:

[4] *Plataforma estratégica del Invima: es un instrumento de concertación y gestión institucional, en donde se establecen las prioridades de desarrollo acordes a la misión y visión articulada al Plan Nacional de Desarrollo y a directrices de Gobierno*

No. del proyecto	Actividad
36-9-188	Desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del archivo del Instituto.
37-9-189	Realizar seguimiento a las fases de implementación del Sistema de Gestión Documental.

Dicho proyecto tiene como objetivo específico fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado, documental y de talento humano del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, lo cual guarda relación directa con la necesidad de garantizar la adecuada administración del archivo institucional.

En este sentido, la contratación proyectada se articula con la actividad del BPIN orientada a desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación, custodia, control y consulta del archivo institucional del INVIMA, en la medida en que el servicio de custodia documental especializada constituye un componente esencial para el cumplimiento de dicha actividad.

Así mismo, la prestación de los servicios de custodia, almacenamiento, conservación y consulta documental, junto con la disposición de espacios de trabajo para el desarrollo de actividades archivísticas, permite materializar los objetivos del proyecto de inversión, garantizando la adecuada gestión del acervo documental, la continuidad del servicio de consulta y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

En consecuencia, la presente contratación se configura como un instrumento operativo necesario para la ejecución del proyecto de inversión, en tanto contribuye de manera directa al fortalecimiento de la gestión documental institucional, a la protección de la información y al cumplimiento de los fines misionales del INVIMA.

Las actividades internas enlistadas son la fuente de recursos que permiten respaldar la contratación de bienes y servicios a través de personas naturales y jurídicas requeridas para el desarrollo de las actividades registradas en la hoja de vida del proyecto Institucional “2.2.4 Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024-2027” con el fin del cumplimiento de metas y objetivos específicos definidos en el marco de éste.

Es de resaltar que, el citado Proyecto Institucional definido para esta vigencia 2026, se encuentra alineado a la Política de Gestión Documental del Instituto y con el Proceso de Gestión Documental y Correspondencia, para el desarrollo de este último se deben adoptar planes, programas y procedimientos de obligatorio cumplimiento de conformidad con la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación – AGN.

Es por ello que, en la vigencia 2026 en el marco del citado proyecto, se ha definido la necesidad de contar con apoyo a la gestión por parte de técnicos en archivística para garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del acervo documental del Invima en cumplimiento a los artículos 11 y 13 del Título IV de la Ley 594 de 2000, los cuales disponen:

> ***“ARTÍCULO 11.*** *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

*"**ARTICULO 13.** Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarios para el correcto funcionamiento de los archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos".*

Así las cosas, el Invima tiene la obligación de:

- ✓ Garantizar que el material documental que reposa en los Archivos de Gestión cumpla con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los documentos.
- ✓ Las transferencias tanto primarias como secundarias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.
- ✓ Dar lineamientos sobre la correcta administración, conservación y custodia del acervo documental.

Sobre esta última obligación corresponde al Invima:

- ✓ Mantener actualizada la base de datos de ubicación topográfica del acervo documental que reposa en los Archivos Misionales y transversales de la entidad.
- ✓ Adoptar las medidas de control de la documentación física versus los inventarios documentales, para lo cual es necesario el punteo permanente, máxime cuando los documentos y expedientes son objeto de consulta y préstamo a clientes internos y externos.
- ✓ Monitorear permanente la documentación, unidades de almacenamiento, estantería e instalaciones físicas de los archivos para garantizar la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales.
- ✓ Digitalizar y reproducir la documentación cada vez que se requiera para garantizar, por una parte, la atención de solicitudes o consultas y por otra, la seguridad, conservación y perdurabilidad del acervo documental.
- ✓ Adoptar las medidas de control de riesgos asociados a la documentación.

Actualmente, el INVIMA cuenta con un estimado de **85.500** cajas de documentos, siendo insuficiente el espacio físico de la Entidad para organizar, almacenar y custodiar tanto el Archivo de Gestión misional de la Entidad (Registros Sanitarios y trámites asociados), así como del Archivo de gestión y central trasversal (expedientes); uno y otros, con límites temporales entre los años 1971 al 2004.

En la actualidad, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, cuenta con un alto volumen de archivo producto de sus funciones, por lo cual requiere del apoyo del servicio de archivo y gestión documental con el fin de fortalecer la estructura y la organización de sus sistemas de información. Frente a la administración y custodia de sus archivos de gestión y central; no cuenta con espacio suficiente para la custodia, conservación y bodegaje de los mismos ni con la capacidad de personal llevar a cabo el proceso de organización de los archivos de gestión. y en cuanto al área del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, no cuenta con el personal y la infraestructura suficiente para recibir, distribuir, controlar oportunamente el trámite de clasificar, ordenar, identificar, inventariar la documentación generada por la entidad, de tal manera que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Debido a la magnitud del expediente y con el fin de cumplir con todas las actividades anteriormente mencionadas, se requiere contar con un espacio suficiente, adecuado y que cumpla con la normatividad vigente para el almacenamiento y custodia del archivo de la entidad.

Adicionalmente, se requiere la atención de préstamos, consultas y devoluciones de entes de vigilancia y control, de las diferentes dependencias de la entidad, por lo cual es necesario contar con estos servicios para atender las mismas dentro de los tiempos establecidos.

Además, con el fin de desarrollar actividades de organización, clasificación y ordenación documental por parte de funcionarios y contratistas del INVIMA, se requiere contar con puestos de trabajo en sitio, que permiten prestar los servicios propios de la administración, y atención de requerimientos a los entes de vigilancia y control como a los funcionarios del instituto.

Por lo anterior, el INVIMA para satisfacer estas necesidades, requiere contar con el apoyo de una empresa especializada en los servicios de depósito, custodia, administración, préstamo, consulta y devolución las áreas misionales y transversales del INVIMA, esto con la finalidad de centralizar la documentación de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Archivo General de Nación de manera óptima y eficiente. Lo anterior, para el cumplimiento de las funciones institucionales, permitiendo una respuesta rápida y oportuna a las necesidades de información y de otro lado, garantizando la conservación de la documentación como lo exige la norma.

Teniendo en cuenta que actualmente el archivo documental de la entidad, reposa en la bodega de acceso exclusivo ubicada en Fontibón – Cofradía 85.000 cajas, la cual se encuentra contratada a través del Contrato Interadministrativo No. 016 de 2025, suscrito con la Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P, durante la vigencia 2025, por un valor aproximado de $2.840.376.170, con un plazo de ejecución de un (1) año y seis (6) meses, cuyo objeto corresponde a la prestación de servicios de custodia, bodegaje, almacenamiento, conservación y consulta del archivo físico institucional.

En desarrollo de dicho contrato, el contratista ha garantizado una custodia adecuada de este acervo documental, ha administrado un volumen aproximado de ochenta y cinco mil quinientas (85.500) unidades documentales, garantizando condiciones técnicas adecuadas para la conservación documental, tales como control de temperatura y humedad, sistemas de seguridad física y electrónica, así como mecanismos de trazabilidad y control de la información.

Así mismo, se han prestado de manera continua los servicios de consulta documental física y digital, incluyendo actividades de ubicación, alistamiento, préstamo y devolución de documentos, permitiendo atender oportunamente un volumen significativo de solicitudes por parte de las dependencias internas y organismos de vigilancia y control.

Durante la ejecución contractual, el servicio ha operado de manera continua y conforme a las condiciones técnicas y operativas establecidas, permitiendo garantizar la disponibilidad, integridad, control y acceso oportuno a la información institucional, sin que se hayan presentado afectaciones relevantes en la prestación del servicio.

En este contexto, la experiencia reciente con el contratista constituye un referente técnico y operativo que evidencia su capacidad para administrar de manera adecuada el archivo institucional, así como la conveniencia de asegurar la continuidad del servicio bajo condiciones previamente validadas, evitando riesgos asociados a la transición del servicio.

La interrupción del servicio o el cambio de operador implicaría la ejecución de actividades de desmonte, traslado y reorganización del archivo, generando costos adicionales y riesgos para la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la documentación institucional.

Así las cosas, se verificó que mantener el archivo en estas instalaciones, permite no incurrir en costos adicionales por descuelgue[5] y traslado, además que a través de personal del Instituto se pueden atender las consultas y adelantar la actualización del inventario en estado natural del mismo, sin necesidad de incurrir en costos adicionales, lo que permite un mejor uso de presupuesto de inversión para esta vigencia 2026.

Por lo anterior, para cumplir con la Gestión Documental, el INVIMA considera necesario contar con una empresa especializada en manejo documental, como lo es la Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P. entidad que cuenta con la infraestructura física para la custodia de los archivos, y demás recursos necesarios para garantizar la prestación del servicio; con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y las metas formuladas en los proyectos que desarrolla la entidad.

En el presente caso, el análisis del sector evidenció la existencia de varios oferentes en el mercado de servicios de custodia documental, lo cual demuestra la disponibilidad de oferta y la dinámica competitiva del sector. Sin embargo, este mismo análisis permitió identificar diferencias sustanciales en las condiciones técnicas, operativas y económicas ofrecidas, las cuales resultan determinantes para la adecuada satisfacción de la necesidad institucional del INVIMA.

En particular, se evidenció que la mayoría de los proveedores presta el servicio bajo esquemas de bodegas compartidas, lo cual no satisface plenamente la necesidad del INVIMA de contar con condiciones de custodia que garanticen la seguridad, confidencialidad, control y trazabilidad del archivo institucional.

Así mismo, se identificó que el cambio de operador implicaría la ejecución de actividades de desmonte, traslado y reorganización del archivo, generando costos adicionales significativos, así como riesgos operativos y archivísticos que podrían afectar la integridad, disponibilidad y continuidad del servicio.

En este contexto, y conforme a la guía de análisis del sector de Colombia Compra Eficiente, la evaluación de las alternativas del mercado no puede limitarse al criterio de menor precio, sino que debe incorporar un análisis integral que contemple variables técnicas, económicas y de riesgo, permitiendo identificar la alternativa más favorable para la Entidad en aplicación del principio de selección objetiva.

Bajo este enfoque, la alternativa de contratación analizada permite garantizar la continuidad del servicio, la protección del archivo institucional y la eficiencia en el uso de los recursos públicos, configurándose como la opción más favorable para la Entidad desde una perspectiva técnica, económica y de gestión del riesgo.

En todo caso, la Entidad verificará que el contratista ejecute de manera directa el objeto contractual, garantizando el cumplimiento de los límites de subcontratación establecidos en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, así como el control operativo integral de la prestación del servicio.

---

[5] Se entiende por ***descuelgue del archivo*** el conjunto de actividades operativas necesarias para la entrega o retiro de las unidades documentales al finalizar la ejecución de un contrato de custodia, incluyendo la localización, extracción, alistamiento, embalaje, cargue, traslado y entrega de las cajas desde las instalaciones del proveedor hacia el nuevo operador o sede de la entidad.

Este proceso representa un costo significativo en el mercado de servicios de gestión documental, el cual, de acuerdo con el análisis de las cotizaciones obtenidas, puede alcanzar valores elevados sin generar valor funcional al servicio, y cuya materialización solo ocurre en caso de cambio de operador. En este sentido, evitar este costo contribuye a la optimización de los recursos públicos y a la continuidad operativa del servicio.

En consecuencia, la modalidad de contratación directa interadministrativa se encuentra debidamente justificada, en atención a las condiciones particulares de la necesidad institucional, sin que ello implique desconocer la existencia de oferta en el mercado, sino privilegiando la alternativa que mejor satisface los intereses de la Entidad.

Así mismo, dicha entidad cuenta con una participación de capital público de orden distrital correspondiente al 88,16 %, circunstancia que se acredita conforme a la información que se presenta en el siguiente cuadro, razón por la cual se enmarca dentro de los supuestos legales que permiten la celebración de contratos interadministrativos.

EMPRESA	% PARTICIPACIÓN	NATURALEZA JURÍDICA
Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. ESP ETB	88.16%	Pública
Asociación de Profesionales de la ETB – APROTEL	2.43%	Privada
Asociación de Ingenieros ETN – ASIET	1.95%	Privada
Asociación de Secretaria de ETB – ASECRETEL	0.09%	Privada
Fondo de Empleados y Pensionados de la ETB – FONTEBO	7.37%	Privada

Ahora bien, el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala, que la selección del contratista debe hacerse por licitación pública coma regla general, sin perjuicio de las excepciones que sean previstas en el estatuto contractual. No obstante, esta necesidad encaja entre las excepciones al principio general de la licitación pública, como son los contratos interadministrativos a los que se refiere el literal C del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. Dado que la Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P, Empresa de Servicios públicos mixta, descentralizada por servicios y perteneciente a la rama Ejecutiva del poder público, que cuenta con una participación de capital público del orden distrital correspondiente al 88,16%. 6

Así las cosas poniendo de presente los literales d) y g) del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, que permitió concluir que La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P., es una Empresa de servicios públicos mixta, descentralizada del orden distrital y perteneciente a la rama ejecutiva del poder público, permitiéndole entender prima facie que al tener una participación estatal superior al 50% es considerada como una entidad estatal para efectos de lo consagrado en el artículo 2[7] de la Ley 80 de 1993 que la faculta para celebrar

[6] Documento enviado por la empresa COLVATEL S.A. E.S.P.

[7] *Artículo 2°. de la definición de entidades, servidores y servicios públicos. Para los solos efectos de esta ley:* ***1o. Se denominan entidades estatales:*** *a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles."*

directamente Contratos Interadministrativos[8], siempre que el mismo tenga relación directa con el objeto de La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P, de conformidad con lo establecido en el literal c), numeral 4º[9] del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P., se rige por el régimen jurídico que le es propio y se somete a los principios derivados de los negocios jurídicos en los términos de los Códigos Civil y de Comercio, aunado al hecho de que al ser un proveedor de redes y de servicios de telecomunicaciones se rige por el Derecho Privado, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 1349 de 2009.

Adicionalmente, la Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P, dentro de su objeto social tiene como función los "*Servicios de administración de documentación, alistamiento, apoyo a la organización, reconstrucción, desinfección, digitación, digitalización, microfilmación, custodia, transporte, captura de imágenes, copiado e impresión masiva de documentos*", y que cuenta con los requisitos para suscribir contratos con el objeto de la presente contratación.

De igual manera, es una empresa filial de la ETB, especialista en temas de Gestión Documental, empresa constituida como sociedad comercial por acciones, que se dedica a la comercialización de bienes y la prestación de servicios de telecomunicaciones y cualquier tecnología informática y de comunicaciones (TIC´s), así como servicios de valor agregado, telemáticos, outsourcing e integración de servicios a terceros en las áreas de gestión técnica, administrativa, financiera, comercial y operativa que integran el sector de las Tecnologías de la información; dado lo anterior, está sometida al régimen jurídico de la Ley 1341 de 2009. Sus actos y contratos se rigen por el derecho privado, motivo por el cual le son aplicables las disposiciones del Código de Comercio, y sus estatutos sociales.

Finalmente, es importante tener en cuenta que los Contratos interadministrativos contribuyen a que los recursos invertidos, permanezcan en el Estado para dar continuidad con sus funciones, contribuyendo a la gestión, que como entidades públicas realizamos y a la aplicación de los principios de eficiencia y economía, al permitirle realizar de manera ágil y efectiva la selección de un

---

[8] Conforme lo determinado por el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.4. los Convenios o Contratos Interadministrativos son *(…) La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto (…).*

[9] *LEY 1474 DE 2001. ARTÍCULO 92. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. Modificase el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.*

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo." (se resalta)

proveedor idóneo para la realización de actividades para el cumplimiento de sus obligaciones como Entidad Estatal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 en cuanto a los fines de la contratación estatal se tiene que, *"los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.*

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones."

Por su parte, el artículo 2° de la Constitución Política indica que son fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución".* Y es en atención a los mismos, que se requiere de la presente contratación, con el fin de garantizar el interés general en coordinación y articulación con los planes, programas y proyectos del sector salud.

Dada la naturaleza pública de las entidades y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 113 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios, la presente contratación se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, utilizando una modalidad de contratación directa bajo la causal de: Contrato Interadministrativo, Bajo estas condiciones la Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P. se ajusta a las necesidades del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, como es desarrollar las actividades de organización de archivo de gestión; así como la prestación del servicio de custodia, almacenamiento, traslado, conservación y bodegaje de los archivos de la entidad, cuyo objeto social está relacionado con el objeto del presente proceso de selección, y que cuenta con la idoneidad y experiencia para cumplir con las obligaciones y especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.

- **CONSECUENCIAS DE NO REALIZAR LA CONTRACIÓN:**

De no llevarse a cabo la presente contratación, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA se vería expuesto a riesgos significativos en la administración, conservación y disponibilidad de su archivo institucional, lo cual afectaría directamente el cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo.

En particular, la no contratación del servicio de custodia documental especializada implicaría:

- **Riesgo de pérdida, deterioro o afectación de la integridad de la documentación**, al no contar con instalaciones técnicas adecuadas ni con controles ambientales especializados para la conservación del archivo físico.
- **Interrupción en la atención oportuna de solicitudes de consulta documental**, tanto de dependencias internas como de organismos de vigilancia y control, lo que podría derivar en incumplimientos de términos legales y administrativos.
- **Afectación a la trazabilidad, control y seguridad de la información**, incrementando el riesgo de extravío, acceso no autorizado o uso indebido de documentos de carácter público.

- **Incumplimiento de metas, programas y proyectos institucionales**, especialmente aquellos asociados a la gestión documental, al no garantizar la continuidad operativa de la custodia y consulta del archivo.
- **Incremento de riesgos operativos y financieros para la Entidad**, en la medida en que la ausencia de un servicio especializado obligaría al INVIMA a asumir actividades para las cuales no cuenta con la infraestructura, los recursos técnicos ni el personal suficiente.

En este contexto, la no realización de la contratación comprometería la adecuada gestión del acervo documental del Instituto, afectando la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y el soporte documental requerido para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control que le han sido asignadas al INVIMA.

- **CONCORDANCIA DE LA CONTRATACIÓN CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL INVIMA:**

La presente contratación se encuentra encaminada al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas, contenidas en la Plataforma Estratégica del Instituto, la cual se encuentra vigente.

Está en armonía con la Plataforma Estratégica del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y contribuye al cumplimiento de las metas institucionales asociadas al fortalecimiento de la gestión documental y administrativa de la Entidad y se articula con el Proyecto de Inversión *"Mejoramiento Institucional en la Gestión de los Procesos Relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, Documental y Talento Humano del Invima a nivel nacional"*, inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN, cuyo objetivo es fortalecer la gestión de los procesos institucionales asociados al sistema de gestión integrado y documental,

En consecuencia, la contratación proyectada constituye un instrumento operativo esencial para la ejecución del proyecto de inversión mencionado, en la medida en que permite garantizar la integridad, seguridad y accesibilidad del acervo documental, apoyando de manera directa la gestión institucional y el logro de los objetivos estratégicos definidos para la vigencia 2026.

A su vez, de conformidad con lo previsto en la Ley 152 de 1994, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Decreto 1082 de 2015, la Entidad cuenta con un banco de proyectos de inversión registrado en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN – el cual es administrado por el Departamento Nacional de Planeación. Dentro del cual se encuentra inscrito el proyecto de inversión orientado al mejoramiento institucional en la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado y la gestión documental del Instituto, que respalda la presente contratación con recursos de inversión.

En consecuencia, de lo anterior, la contratación objeto del presente estudio se encuentra enmarcada dentro del proyecto de inversión, tal y como se describe a continuación:

CÓDIGO BPIN:	202300000000303
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:	Mejoramiento Institucional en la Gestión de los Procesos Relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, Documental y Talento Humano del Invima a nivel Nacional.
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO BPIN	Fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado, documental y de talento humano

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN:	Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad
ACTIVIDAD DEL BPIN A DESARROLLAR:	2.1.2 Entregable - nivel 1 - 2: Archivo recibido

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

2.1. OBJETO:

Contratar la prestación de servicios especializados para apoyar al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA en la administración de la gestión documental, mediante el desarrollo de las actividades de custodia, bodegaje, almacenamiento, conservación y consulta de la documentación física institucional, así como la disposición y facilitación de espacios de trabajo para la ejecución de actividades archivísticas por parte del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, bajo los parámetros de la normatividad archivística vigente, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico que hace parte integral del proceso contractual.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación del proceso mediante Codificación UNSPSC más cercanos referente a la actividad aquí especificada, corresponden a los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
	24	**2410**	**241020**	**--**
24102000	Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales.	Maquinaria y equipo para manejo de materiales.	Disposición en estantes y almacenamiento.	--
	78	**7813**	**781318**	**78131804**
78131804	Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado	Servicios de almacenaje de documentos.
	80	**8013**	**801317**	**80131700**
80131700	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios inmobiliarios	Servicios de custodia y título	--
	80	**8016**	**801616**	**--**
80161600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Supervisión de instalaciones de negocios	--

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El artículo 40 de la Ley 80 de 1993, consagra que, *"Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza. (…) Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. (…) En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración".*

Teniendo en cuenta lo anterior, la necesidad indicada en el presente documento se satisface con la celebración de un contrato que, de acuerdo a sus elementos esenciales y naturales corresponde a:

Tipología contractual	Marque con (X)
Obra.	
Consultoría.	
Prestación de servicios.	X
Concesión.	
Compraventa.	
Suministro.	
Arrendamiento.	
Comodato.	
Mandato.	
Convenio de asociación.	
Donación.	
Otro.	

2.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS:

Para la ejecución del objeto contractual no se requiere que el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA obtenga autorizaciones, permisos o licencias especiales adicionales, toda vez que la prestación del servicio corresponde a actividades de custodia y administración documental que no generan impactos constructivos, ambientales ni de uso del suelo por parte de la Entidad.

No obstante, el contratista deberá contar y garantizar durante toda la ejecución del contrato con las autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y habilitaciones que sean exigidas por la normativa vigente para la operación de instalaciones destinadas a la custodia, almacenamiento y conservación de archivos, así como para la prestación de servicios especializados de gestión documental, asumiendo la responsabilidad por su obtención, renovación y cumplimiento.

Para la suscripción del contrato y su óptima ejecución, se requieren los siguientes documentos:

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expide
Recomendación del Comité Asesor de Contratación	X		Acta Grupo de Gestión Contractual.
Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	X		Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expide
Acto administrativo que justifica la contratación directa – Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015			Grupo de Gestión Contractual Secretaría General
Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y REDAM. En caso de que se trate de persona jurídica deben verificarse los del representante legal y los de la persona jurídica como tal.	X		Las autoridades competentes para verificar dichos antecedentes.
Autorización para contratar del representante legal de la persona jurídica.	X		Cámara de Comercio – Certificado de Existencia y Representación.
Licencia o permiso de autoridad ambiental		X	
Autorización o permiso de funcionamiento o habilitación		X	
Licencia o permiso de construcción		X	

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.5.1. DEL CONTRATISTA:

2.5.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Realizar las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo.
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual.
8. Cumplir como contratista con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes y parafiscales, según se requiera.
9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible o la identificación que corresponda.
10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.
11. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.

12. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
13. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
14. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
15. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
16. Evitar a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima.
17. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
18. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión y el objeto contractual.
19. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
20. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
21. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, su facturación e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
22. Cumplir con las actividades que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

2.5.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar los servicios de custodia, almacenamiento, bodegaje y conservación de la documentación física del INVIMA, garantizando su integridad, seguridad, confidencialidad y disponibilidad.
2. Garantizar la disponibilidad del servicio de consulta documental física, con una capacidad de hasta tres mil 3.000 cajas y 600 carpetas mensuales sin costo. Las carpetas podrán ser solicitadas siempre y cuando estén en el inventario a nivel de carpetas.
3. Administrar y mantener actualizada la ubicación topográfica de las unidades documentales, relacionando número de caja, estantería y ubicación, y entregarla al INVIMA en los plazos establecidos.
4. Entregar y aplicar los protocolos de consulta, préstamo y devolución de documentos, así como las políticas de seguridad y confidencialidad de la información.
5. Entregar e implementar el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres, y orientar al personal del INVIMA sobre su aplicación.
6. Presentar y ejecutar el plan de trabajo para la recepción de cajas, transferencias documentales primarias y apoyo a transferencias nacionales, conforme a los lineamientos del INVIMA.
7. Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y saneamiento ambiental del archivo misional y central, incluyendo la limpieza de estanterías, unidades de almacenamiento y control de microorganismos y plagas.
8. Monitorear, registrar y analizar las condiciones físicas y ambientales del archivo misional, elaborando los informes mensuales y semestrales correspondientes.
9. Disponer y mantener los diez (10) puestos de trabajo requeridos por el INVIMA en condiciones adecuadas de seguridad y funcionalidad, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico.

10. Proporcionar los elementos e implementos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para proteger al personal asignado al servicio.

11. Cumplir de manera integral con las condiciones técnicas, operativas y de servicio establecidas en el Anexo Técnico y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato y constituyen condición obligatoria de ejecución contractual, debiendo evidenciar su cumplimiento en los informes mensuales de ejecución.

12. Garantizar que las instalaciones destinadas a la custodia documental cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

13. Garantizar la prestación del servicio de consulta documental, en caso de solicitudes masivas se realizarán acuerdos entre las partes para realizar la atención en tiempos diferentes alineados al esfuerzo real necesario para los procesos de descuelgue y entrega de la documentación.

14. Atender oportunamente los requerimientos formulados por la supervisión del contrato.

15. Adoptar y mantener durante toda la ejecución del contrato las medidas técnicas, administrativas y operativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional bajo custodia, atendiendo los lineamientos de seguridad de la información definidos por el INVIMA y la normativa vigente.

2.5.2. DEL CONTRATANTE

1. Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad

2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

4. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que en alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato.

5. Adelantar las revisiones periódicas de los servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.
6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales.

7. Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

8. Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten
9. Efectuar el registro presupuestal correspondiente.
10. Pagar el valor del contrato de acuerdo con lo pactado, una vez se cumplan los requisitos para ello.
11. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
12. Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las modificaciones, suspensiones y reinicios a que haya lugar.
13. Verificar a través de la supervisión durante la ejecución contractual el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución determinadas por la ley y derivadas de la naturaleza del contrato suscrito.

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS (6) MESES** o hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previa suscripción del acta de inicio.

2.7. LUGAR DE EJEUCIÓN O ENTREGA:

El contrato se ejecutará principalmente en las instalaciones del contratista, destinadas a la custodia, almacenamiento y conservación del archivo del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, las cuales deberán estar ubicadas dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C.

Para efectos del presente proceso, se identifica que las instalaciones actuales de custodia del archivo institucional se encuentran ubicadas en la Diagonal 23 K No. 96F-62, Parque Empresarial Cofradía, localidad de Fontibón, Bogotá D.C., sin perjuicio de que el contratista pueda disponer de otras instalaciones que cumplan con las condiciones técnicas exigidas en el Anexo Técnico.

En dichas instalaciones se desarrollarán las actividades relacionadas con la custodia, administración, almacenamiento, conservación y consulta documental, así como los procesos de alistamiento, préstamo y devolución de documentos.

Así mismo, el contrato contempla la disposición de espacios de trabajo en las instalaciones del contratista, los cuales serán utilizados por el personal del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del INVIMA para el desarrollo de actividades de verificación, control, seguimiento y consulta del archivo institucional.

De igual forma, se precisa que las actividades de supervisión contractual, coordinación operativa y gestión institucional se desarrollarán desde las instalaciones del INVIMA, sin perjuicio de las labores que deban adelantarse en las instalaciones del contratista para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

2.8. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales estará a cargo de **Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia** o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad.

El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución de este, de acuerdo con los mecanismos consagrados en el Ordenamiento Jurídico.

El supervisor del contrato deberá verificar, entre otros aspectos, como requisito para el pago de los honorarios a que haya lugar, que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en caso de que así corresponda.

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

De conformidad con el inciso tercero del artículo 113 de la Constitución Política de Colombia, los órganos del Estado, si bien tienen funciones separadas, deben colaborar armónicamente para la realización de sus fines.

El inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y conforme con los postulados que rigen la función administrativa.

El literal c) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 consagra que la **contratación directa** procede para los casos de ***contratos interadministrativos, "siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.***

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada (…)

En este sentido, los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y el 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 disponen que "***la modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1"***

Una vez verificada la calidad de las partes contratantes, de acuerdo a lo contenido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 y a que el objeto contractual no se encuentra dentro de las prohibiciones contenidas en la Ley, se considera favorable para la Entidad la celebración de un Contrato Interadministrativo con la Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P., teniendo en cuenta sus capacidades, la propuesta presentada y su organización para la satisfacción de lo requerido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima y, siendo así, no se requiere previamente de la obtención de varias ofertas.

Dada la naturaleza pública de las entidades y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 113 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios, la presente contratación se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, utilizando una modalidad de contratación directa bajo la causal de: Contrato Interadministrativo, Bajo estas condiciones la Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P. se ajusta a las necesidades del Instituto, como es desarrollar las actividades de organización de archivo de gestión; así como la prestación del servicio de custodia, almacenamiento, traslado, conservación y bodegaje de los archivos de la entidad, cuyo objeto social está relacionado con el objeto del presente proceso de selección, y que cuenta con la idoneidad y experiencia para cumplir con las obligaciones y especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.

Por otro lado, los contratos y convenios interadministrativos están determinados por la naturaleza de las partes y la relación funcional entre ellas. En este sentido, la Ley 1150 de 2007 establece que estos podrán celebrarse mediante contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos, salvo las excepciones previstas en la misma norma que exigen la concurrencia de oferentes.

En consecuencia, la modalidad de selección aplicable no altera la naturaleza jurídica del contrato interadministrativo, sino que responde a las condiciones particulares del proceso y al análisis técnico, económico y de riesgos efectuado por la Entidad.

Bajo este marco, una vez verificada la calidad de las partes contratantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, y constatado que el objeto contractual no se encuentra dentro de las prohibiciones legales para la celebración de contratos interadministrativos, así como su relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, se considera procedente y jurídicamente viable para la Entidad la celebración de un Contrato Interadministrativo con la COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS – COLVATEL S.A. E.S.P.

Lo anterior, teniendo en cuenta que:

- Las obligaciones a cargo del contratista guardan relación directa con el objeto y funciones de la entidad ejecutora**.**
- COLVATEL S.A. E.S.P. cuenta con la capacidad operativa, técnica y organizacional para la prestación de los servicios especializados requeridos.
- La continuidad del servicio de custodia documental evita riesgos técnicos, archivísticos y financieros, y resulta coherente con los principios de economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

Así mismo, de acuerdo con el artículo 113 de la Constitución Política, los órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Bajo esta premisa, la presente contratación se fundamenta en los siguientes aspectos:

- **Naturaleza Jurídica y Composición de Capital**

La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P. se constituye como una empresa de servicios públicos mixta, descentralizada por servicios del orden distrital y perteneciente a la Rama Ejecutiva del poder público, con una participación mayoritaria de capital público del 88,16%, correspondiente a la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P. (ETB).

- **Reconocimiento Jurídico como Entidad Estatal**

De conformidad con los literales d) y g) del artículo 38 de la Ley 489 de 1998 y la Sentencia C-736 de 2007 de la Corte Constitucional, COLVATEL S.A. E.S.P. ostenta la calidad de entidad estatal conforme al artículo 2° de la Ley 80 de 1993, lo que la habilita para celebrar contratos interadministrativos.

- **Relación Directa con el Objeto Contractual**

El objeto social de COLVATEL contempla expresamente la prestación de servicios de gestión documental, incluyendo custodia, almacenamiento y consulta de archivos, evidenciando relación directa con las obligaciones a contratar.

- **Idoneidad Técnica Diferencial frente al Mercado**

El análisis de mercado evidenció la existencia de varios oferentes privados; sin embargo, se identificó que la mayoría presta el servicio bajo esquemas de bodegas compartidas, lo cual no satisface plenamente la necesidad del INVIMA de contar con una bodega exclusiva.

En contraste, COLVATEL garantiza la disponibilidad de una infraestructura de uso exclusivo para el INVIMA, bajo su control operativo, lo cual permite asegurar condiciones adecuadas de seguridad, confidencialidad y trazabilidad documental.

- **Continuidad del Servicio y Mitigación de Riesgos**

La selección de COLVATEL permite garantizar la continuidad del servicio, evitando el traslado del archivo institucional (85.500 cajas), lo cual implicaría riesgos operativos, archivísticos y costos adicionales.

- **Análisis de Costo Total del Servicio**

El análisis económico demuestra que, aunque existen ofertas con valores nominales inferiores, al incorporar los costos de descuelgue, traslado y transición, el costo total de dichas alternativas resulta superior, configurándose como una alternativa menos eficiente.

- **Capacidad Operativa y Control del Servicio**

COLVATEL ejerce el control operativo integral del servicio, incluyendo infraestructura, personal, procesos técnicos y seguridad de la información, independientemente del título jurídico bajo el cual disponga de los espacios físicos.

En todo caso, la Entidad verificará que el contratista ejerza el control operativo directo sobre la ejecución del servicio, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas, operativas y de seguridad requeridas para la adecuada custodia del archivo institucional.

Así mismo, el contratista deberá garantizar la ejecución directa del objeto contractual, cumpliendo con el límite de subcontratación establecido en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, así como mantener el control operativo del servicio durante toda la ejecución contractual.

En consecuencia, para la satisfacción de la necesidad identificada por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, no se requiere la obtención de varias ofertas, procediendo la contratación directa mediante la celebración de un **Contrato Interadministrativo**, siendo así, no se requiere previamente de la obtención de varias ofertas.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato a celebrar será **hasta por la suma de MIL SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVENTAY OCHO MIL PESOS M/CTE ($1.069.098.000)**, incluidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

El valor indicado **no incluye IVA**, de conformidad con el régimen aplicable a los contratos interadministrativos, y comprende la totalidad de los costos asociados a la prestación de los servicios de custodia, bodegaje, almacenamiento, conservación y consulta documental, así como la disposición de puestos de trabajo, sin generar costos adicionales para la Entidad dentro del alcance definido en el Anexo Técnico.

4.1. FORMA DE PAGO:

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción y de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, de la siguiente manera:

1. **Seis (6) pagos mensuales vencidos**, cada uno por un valor aproximado de **CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($178.183.000)**, correspondientes a la prestación efectiva de los servicios de custodia, bodegaje, almacenamiento, conservación y consulta documental, así como la disposición de los puestos de trabajo, durante cada mes de ejecución contractual.
2. Cada pago estará condicionado a la **aprobación del informe mensual de actividades por parte del supervisor del contrato**, incluyendo los soportes de ejecución técnica y operativa definidos en el Anexo Técnico, y se efectuará sin que el valor total pagado exceda la suma de **MIL SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($1.069.098.000)**.

NOTA 1. Para el pago, el contratista deberá radicar la factura y/o informe correspondiente, junto con el recibo o certificación de obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social (Salud y Pensión) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA) si a ello hubiere lugar, y Riesgos Laborales (ARL), de conformidad con la normativa vigente aplicable.

NOTA 2. Para el pago, el supervisor del contrato deberá expedir un certificado de recibo a satisfacción. Cuando se trate de pagos sucesivos o periódicos, para el último pago se deberá suscribir por las partes el acta de liquidación del contrato.

NOTA 3. El pago se efectuará por parte del INVIMA cuando se cumplan los requisitos y el informe a satisfacción por parte del supervisor del contrato, con la correcta presentación de la factura y/o informe previo con el lleno de los requisitos establecidos para tal efecto.

NOTA 4. Los pagos se efectuarán a través del sistema en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular.

4.2. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El valor del contrato se encuentra respaldado con cargo a los recursos de inversión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, en el marco del proyecto de inversión denominado "*Mejoramiento Institucional en la Gestión de los Procesos Relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, Documental y Talento Humano del INVIMA a nivel nacional*", inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN.

Dichos recursos se orientan específicamente al desarrollo de la actividad consistente en "*Desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación, custodia, control y consulta del archivo institucional del INVIMA*", en coherencia con el objeto del contrato y la necesidad identificada en el presente estudio previo.

En consecuencia, la financiación del contrato se encuentra debidamente alineada con los objetivos y actividades del proyecto de inversión, garantizando la coherencia entre la planeación institucional, el presupuesto asignado y la ejecución del objeto contractual.
El valor indicado en el numeral 4. se cancelará con cargo a los recursos de **inversión**, conforme a la siguiente información presupuestal:

Presupuesto	**Inversión**
CDP N°.	Ver Anexo
Valor del CDP	**MIL SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($1.069.098.000)**
Nombre proyecto de inversión	Mejoramiento Institucional en la Gestión de los Procesos Relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, Documental y Talento Humano del INVIMA a nivel nacional.
Código del producto SIIF	C-1999-0300-7-53105B-1999053
Actividad SUIFP	2.1.2 Entregable - nivel 1 - 2: Archivo recibido
Código actividad interna	SGI37-53-0099
Nombre de la actividad	Realizar seguimiento a las fases de implementación del sistema de gestión documental

5. CRITERIOS DE SELECCCIÓN MÁS FAVORABLES PARA LA ENTIDAD:

En virtud de los postulados normativos indicados, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, ha considerado conducente y pertinente la modalidad de selección correspondiente a contratación directa a través de la celebración de un Contrato

Interadministrativo, como se habilita en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4. c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P. cuenta con la idoneidad y experiencia para cumplir con las obligaciones y especificaciones técnicas exigidas por la Entidad, como se relaciona a continuación:

En virtud de lo consagrado en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, se entienden como entidades estatales para los efectos de esa Ley, los Ministerios y otras entidades como, la Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P., es una Entidad Pública descentralizada indirecta, con personería jurídica, que dentro de su objeto social el cual es: "*Servicios de administración de documentación, alistamiento, apoyo a la organización, reconstrucción, desinfección, digitación, digitalización, microfilmación, custodia, transporte, captura de imágenes, copiado e impresión masiva de documentos*", y acorde con las certificaciones de experiencia presentadas permiten ratificar la experiencia e idoneidad del proveedor en la prestación del servicio solicitado, así:

EXPERIENCIA GESTIÓN DOCUMENTAL COLVATEL S.A. E.S.P.				
ENTIDAD CONTRATANTE	**OBJETO**	**VALOR TOTAL**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**
ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (ADRES) CTO-746-2024	Prestar los servicios especializados en Gestión Documental de administración, custodia, conservación. Consulta, préstamo en soporte físico y magnético requeridos por el Ministerio de Salud y Protección Social. ID_219.	$3.835.593.612	01/11/2024	31/07/2026
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICOIA DEL ESPACIO PÚBLICO 131-320-2024	Prestar los servicios especializados en gestión documental, de depósito, custodia, consulta, préstamos y administración general del archivo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	$720.402.976	26/06/2019	26/07/2020

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 que contiene: *"**Evaluación del Riesgo**. La Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente."* Y acorde con lo los dispuesto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación.

Donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del riesgo:

6.1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

OBJETO	Contratar la prestación de servicios especializados para apoyar al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA en la administración de la gestión documental, mediante el desarrollo de las actividades de custodia, bodegaje, almacenamiento, conservación y consulta de la documentación física institucional, así como la disposición y facilitación de espacios de trabajo para la ejecución de actividades archivísticas por parte del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, bajo los parámetros de la normatividad archivística vigente, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico que hace parte integral del proceso contractual.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**MIL SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($1.069.098.000).**
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	El contrato se ejecutará en las instalaciones del contratista, destinadas a la custodia, almacenamiento y conservación del archivo del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, las cuales deberán estar ubicadas dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D. C.

6.2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

Para la identificación Riesgos se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

6.3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL RIESGO

6.3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3

	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5

6.3.2. IMPACTO DEL RIESGO

CALIFICACIÓN CUALITATIVA	**IMPACTO**				
	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA	Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (30%) del valor del contrato
CATEGORIA	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTROFICO**
VALORACIÓN	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

6.3.3. VALORACIÓN DEL RIESGO

CALIFICACIÓN CUALITATIVA		**IMPACTO**				
		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓNx| MONETARIA		$ 10.690.980	$ 53.454.900	$ 53.454.900 a $ 160.364.700	$ 160.364.700 a $ 320.729.400	Más $ 320.729.400
CATEGORIA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTROFICO**
		1	2	3	4	5
Raro	1	2	3	4	5	6

PROBABILIDAD	Improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto	5	6	7	8	9	10

6.3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

VALORACIÓN	CATEGORIA
10, 9 y 8	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

6.3.5. ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

La siguiente matriz se realiza siguiendo las recomendaciones de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente para los procesos de contratación, estableciendo su calificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto de riesgo, tratamientos que se puedan realizar y las características de su monitoreo adecuado para su administración y gestión, de acuerdo a las capacidades de las partes:

signación de Riesgos							Riesgo antes de control						Tratamiento / Control		Impacto después				Plan de Acción		Monitoreo y Revisión	
1. N°	2. Clase	3. Fuente	4. Etapa	5. Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asignan?	PORCENTAJE QUE ASUME	Tratamiento del riesgo	Control	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Posible debilidad en la elaboración de los documentos precontractuales (descripción de la necesidad, identificación del perfil del contratista requerido, requisitos habilitantes, análisis del sector, estudio previo y matriz de riesgos)	Seleccionar un proponente que no cumpla las condiciones requeridas para el ejercicio legal de la actividad a contratar.	2	4	6	Riesgo Alto	ENTIDAD	100%	Evitar el Riesgo	Establecer de manera clara y pertinente la necesidad a satisfacer, el perfil del contratista requerido y elaborar de manera pertinente los documentos estableciendo claramente los requisitos del proceso de contratación correspondiente.	1	4	5	Riesgo Medio	Si	SUPERVISOR	Revisando y verificando que las especificaciones técnicas, el perfil requerido, el análisis del sector y en general el estudio previo.	Permanente

signación de Riesgos							Riesgo antes de control						Tratamiento / Control		Impacto después				Plan de Acción		Monitoreo y Revisión	
1. N°	2. Clase	3. Fuente	4. Etapa	5. Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asignan?	PORCENTAJE QUE ASUME	Tratamiento del riesgo	Control	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Posibilidad de que el contratista preste sus servicios de manera insatisfactoria, con baja calidad y/o con bajo rendimiento en las actividades establecidas o que no presente o haga entrega de los informes y/o productos en el tiempo acordado.	Posible Incumplimiento en la ejecución del contrato Retrasos en la ejecución del contrato Posible insatisfacción de la necesidad.	3	3	6	Riesgo Alto	CONTRATISTA	100%	Evitar el Riesgo	Adelantar gestiones de seguimiento constante a la prestación del servicio por parte del contratista. Verificar que los informes se presenten con la calidad que se requieren, con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y dentro del plazo establecido, de tal manera que no afecta el PAC de la entidad y la ejecución del contrato. En caso de incumplimiento dar inicio al proceso pertinente.	2	3	5	Riesgo Medio	Si	CONTRATISTA / SUPERVISOR	**Contratista:** Verificar que los informes se presenten con la calidad que se requieren, con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y dentro del plazo establecido, de tal manera que no afecta el PAC de la entidad y la ejecución del contrato. En caso d incumplimiento dar inicio al proceso pertinente ***Supervisor:*** Verificar que al corte de la presentación de informes se cumpla con la presentación de este y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Mensual

signación de Riesgos							Riesgo antes de control						Tratamiento / Control		Impacto después				Plan de Acción		Monitoreo y Revisión	
1. N°	2. Clase	3. Fuente	4. Etapa	5. Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asignan?	PORCENTAJE QUE ASUME	Tratamiento del riesgo	Control	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	Específico	Interno	Ejecución	Financiero - Regulatorio	Posibilidad de que se presenten cambios en la legislación contractual, presupuestal y/o tributaria durante la vigencia del contrato o cambio calidad de contribuyente del contratista (responsable de IVA y no responsable de IVA).	Posible modificación a las condiciones iniciales del contrato. Posible desequilibrio económico.	3	3	6	Riesgo Alto	CONTRATISTA - ENTIDAD	100%	Evitar el Riesgo	Los cambios deberán ser adoptados por el contratista y la entidad, cuando la norma así lo indique. por lo cual se deberá estar atento a la emisión de dicha normativa e informar al GGC, con el fin de que se indique e instruya sobre los tramites contractuales que sean procedentes de conformidad con la normativa aplicable,	2	3	5	Riesgo Medio	Si	SUPERVISOR - CONTRATISTA	Consultando y verificando de manera permanente la normativa mitida	Permanente

signación de Riesgos							Riesgo antes de control						Tratamiento / Control		Impacto después				Plan de Acción		Monitoreo y Revisión	
1. N°	2. Clase	3. Fuente	4. Etapa	5. Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asignan?	PORCENTAJE QUE ASUME	Tratamiento del riesgo	Control	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	General	Interno	Ejecución	Operacional -económico	Posibilidad de que el contratista haga uso indebido de la información a la cual se le concede acceso en el desarrollo de la ejecución contractual (Vulneración de la confidencialidad de la información).	Filtración de información sensible y relevante de la entidad, incumplimiento del contrato (por vulneración cláusula de confidencialidad de la información.	3	4	7	Riesgo Alto	CONTRATISTA -ENTIDAD	100%	Evitar el Riesgo	Incorporar la cláusula de confidencialidad de la información en el respectivo contrato y el acuerdo de confidencialidad. En caso de incumplimiento informar al GGC con el fin de que se determinen las acciones a desarrollar de conformidad con la normativa vigente aplicable	2	3	5	Riesgo Medio	Si	CONTRATANTE / CONTRATISTA	Inducción sobre confidencialidad de la información y ley protección de datos personales*firma de formato de confidencialidad de la información	En el proceso de contratación y durante la ejecución del contrato.

signación de Riesgos							Riesgo antes de control						Tratamiento / Control		Impacto después				Plan de Acción		Monitoreo y Revisión	
1. N°	2. Clase	3. Fuente	4. Etapa	5. Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asignan?	PORCENTAJE QUE ASUME	Tratamiento del riesgo	Control	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	Específico	Interno	Ejecución	Operativo y Regulatorio	Posibilidad de que se presente retraso en la liquidación del contrato de acuerdo con los plazos establecidos por la ley.	Posible pérdida de competencia para liquidar, falta de paz y salvo por las partes.	3	3	6	Riesgo Alto	CONTRATANTE / CONTRATISTA	100%	Evitar el Riesgo	Una vez ejecutado el contrato las partes deberán realizar las acciones pertinentes para la liquidación del contrato de manera bilateral. en caso de que no sea posible realizar la liquidación de manera bilateral en los tiempos establecidos, a fin de dar certeza y seguridad jurídica de la situación	2	2	4	Riesgo Bajo	NO	CONTRATANTE / CONTRATISTA	Realizando la liquidación con los respectivos soportes y dentro del plazo estipulado.	durante la liquidación de contrato.

Nota1: Para estructurar la siguiente Matriz de Riesgos se tuvo en cuenta los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación. **Nota 2.** FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros. En caso de llegar a presentarse, la distribución de este se realizará 50% para la entidad y 50% para el contratista. **Nota 3:** Al diligenciar la tabla anterior, el director o jefe de la dependencia junto con su(s) apoyo(s) debe implementar las lecciones aprendidas en adquisiciones pasadas. Nota 4: El director y/o jefe de oficina con su(s) apoyo(s), podrá agregar las filas que crea pertinentes dependiendo de las obligaciones y los tipos de riesgos que surjan del proceso contractual.

7. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En el presente proceso de selección y, de acuerdo con el análisis del riesgo efectuado, serán exigibles las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	**20%** del valor del contrato	Vigencia por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso, el proponente deberá mantener actualizadas las pólizas hasta la liquidación del contrato de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082.
Calidad del servicio	**15%** del valor del contrato	Vigencia por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	**5%** del valor del contrato	Vigencia igual a la ejecución del contrato y 3 años más.
Responsabilidad civil extracontractual	**200** SMLMV	Vigencia por el término de la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO 1º.- La garantía deberá constituirse y publicarse a través de Secop II para su aprobación, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

PARÁGRAFO 2º.- En todo caso, en cualquier evento de aumento de valor del contrato, suspensión o prórroga de su vigencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar los riesgos asegurados en forma proporcional, de manera que se mantengan las condiciones originales y la suficiencia de la garantía respectiva. El término de duración de la garantía se empezará a contar a partir de la expedición de la misma.

PARÁGRAFO 3º.- REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA. El CONTRATISTA deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando en razón de las sanciones impuestas o de otros hechos, se disminuyere o agotare o cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, durante el término de ejecución del contrato, según sea el caso.

8. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN:

De conformidad con el *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación* publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

Siendo lo anterior así, el presente proceso no se encuentra cobijado por Acuerdo Comercial alguno.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

Para adelantar el estudio del sector se sigue lo estipulado en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, determina el Deber de análisis de las entidades estatales "Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

Además, lo indicado en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector 2025 de la Agencia Nacional De Contratación Pública.

En síntesis, el análisis del sector encuentra su fundamento legal en las siguientes normas:

Se basa en la Constitución Política (Art. 209), la Ley 80 de 1993 (transparencia, economía), la Ley 1150 de 2007 (eficiencia), la Ley 1474 de 2011 (anticorrupción) y el Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, de lo anterior, a través del presente documento se realiza el estudio del sector para la celebración del proceso que llevara por objeto: *"Contratar la prestación de servicios especializados para apoyar al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA en la administración de la gestión documental, mediante el desarrollo de las actividades de custodia, bodegaje, almacenamiento, conservación y consulta de la documentación física institucional, así como la disposición y facilitación de espacios de trabajo para la ejecución de actividades archivísticas por parte del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, bajo los parámetros de la normatividad archivística vigente, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico que hace parte integral del proceso contractual."*

9.1. SECTOR ECONÓMICO IDENTIFICADO

El servicio requerido se enmarca en el sector de servicios especializados de gestión documental y archivística, específicamente en las actividades de custodia, bodegaje, almacenamiento, conservación y consulta documental.

Este sector hace parte del segmento de servicios empresariales y administrativos especializados, orientados al cumplimiento de las obligaciones legales de las entidades públicas en materia de función archivística, transparencia administrativa, acceso a la información pública y preservación del patrimonio documental del Estado.

Dentro de los servicios que se ofrecen en este sector se encuentran:

1. Custodia y bodegaje de archivo
2. Transporte de documentos y traslados de archivos.
3. Organización de archivos
4. Digitalización de archivos
5. Alquiler de Software y Hardware para el manejo de archivos
6. Consultorías en Gestión Documental y en Transformación Digital

Conforme al Archivo General de la Nación, estableció el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad [10]:

a. Asociación Latinoamericana de archivos ALA: Entidad de derecho internacional privado de carácter Profesional y cultural.
b. Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos: Instrumento eficaz de intercambio de información y experiencias en materia de archivos.
c. Cooperación iberoamericana Iberarchivos. Programa ADAI: Referente Regional en materia de cooperación Archivística.
d. International Council o archives- ICA: Consejo Internacional de archivos- ICA, se dedica al d al desarrollo de los archivos a escala mundial.
e. Sociedad Colombiana de Archivistas: Busca mejorar las condiciones profesionales de los archivistas del país, así como promover la modernización de los archivos colombianos y la protección de nuestro patrimonio documental.
f. Programa Ibermemoria Sonora y Audiovisual: Programa que se propone la preservación y el acceso a esa riqueza intangible.

CLASIFICADOR UNSPSC. Esta clasificación es necesaria para homogenizar aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño, calidades iguales o similares para su adquisición por parte del INVIMA.

Para el caso en concreto y conforme al objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos clasificadores de bienes y servicios:

Para el caso en concreto y conforme al objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos clasificadores de bienes y servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
24102000	**24**	**2410**	**241020**	**--**
	Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales.	Maquinaria y equipo para manejo de materiales.	Disposición en estantes y almacenamiento.	--
78131804	**78**	**7813**	**781318**	**78131804**
	Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado	Servicios de almacenaje de documentos.
80131700	**80**	**8013**	**801317**	**80131700**
	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios inmobiliarios	Servicios de custodia y título	--

[10] Archivo General de la Nación. **Directorio agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.** https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/Directorio-de-Agremiaciones

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
	80	8016	801616	--
80161600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Supervisión de instalaciones de negocios	--

GREMIOS Y ASOCIACIÓNES:

Los principales gremios y asociaciones que regulan agrupan y defienden el ejercicio de la profesión archivística y la gestión documental en Colombia son:

1. Colegio Colombiano de Archivistas (CCA). Es la máxima autoridad gremial y la entidad encargada de velar por la ética y el correcto desempeño de la profesión en el país. Tramita la expedición de tarjetas profesionales bajo la Ley 1409 de 2010.

2. Sociedad Colombiana de Archivistas (SCA). Organización gremial orientada a agrupar y mejorar las condiciones laborales y académicas de los archivistas, administradores documentales y profesionales de la información en el territorio nacional.

3. Asociaciones Regionales y Locales. Grupos de profesionales enfocados en el desarrollo archivístico y la gestión de información en zonas específicas del país:

- **ADAGI:** Asociación de Archivistas y Gestión de la Información.
- **AOTLAR:** Asociación Tolimense de Archivistas.
- **ACAR:** Asociación Casanareña de Archivistas.

Entidades Rectoras y Académicas

Aunque no son gremios privados, estas entidades dirigen y fundamentan el proceso archivístico nacional:

- **Archivo General de la Nación (AGN):** Entidad del Estado que rige la política archivística y protege el patrimonio documental del país.
- **Instituciones educativas:** Universidades acreditadas por el AGN que forman profesionales en el área, como la Universidad de La Salle, Universidad de Antioquia, Universidad del Quindío, Universidad Católica de Manizales y el SENA.

5. Instancias Internacionales. Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA): Red profesional y cultural que reúne a instituciones y profesionales de Latinoamérica para impulsar el desarrollo integral de los archivos y la cooperación regional.

9.1.1. ASPECTO ECONÓMICO:

A continuación, se presenta una visión estructurada de los principales aspectos económicos que rodean este mercado en Colombia, cubriendo demanda, oferta, costos, regulación y tendencias relevantes.

1) Panorama general y demanda

La demanda en este sector está impulsada por:

- **Requerimientos de cumplimiento normativo**: conservación de documentos empresariales por períodos legales (contratos, actas, estados financieros, expedientes laborales, documentos fiscales, etc.).
- **Necesidad de seguridad y control de acceso**: protección contra pérdida, robo, deterioro y desastres.
- **Gestión eficiente de la información física**: servicios de consulta, digitalización y recuperación rápida de expedientes.
- **Transición gradual hacia servicios híbridos**: continuidad de documentos físicos con digitalización parcial para consulta y trazabilidad.

La demanda tiende a concentrarse en:

- **Empresas medianas y grandes** con procesos documentales robustos y requisitos de auditoría.
- **Instituciones públicas y organismos regulados** que deben conservar expedientes por largos periodos.
- **Cadenas de suministro y retail** que gestionan archivos de proveedores, contratos y garantías.
- **Sectores regulados** (financiero, asegurador, público) con mayores exigencias de conservación y trazabilidad.

2) Oferta y estructura del mercado

- El mercado es mayormente atendido por **proveedores especializados en gestión documental física** que ofrecen:
    - Almacenamiento seguro (hornos/armarios, bóvedas, control de temperatura y humedad cuando aplica).
    - **Custodia y custodia de documentos** con control de acceso, registro de movimientos y trazabilidad.
    - **Servicios de digitalización, consulta y destrucción certificada** al final del periodo de retención.

- La competencia se da entre:
    - Empresas de logística y almacenamiento con capacidades de depósito de archivos.
    - Proveedores especializados en gestión documental y archivo físico.
    - Servicios de consultoría y gestión documental que integran almacenamiento físico con soluciones de archivo digital.

3) Costos relevantes

La estructura de costos típico incluye:

- **Alquiler y operación de bodega o sala de archivos**:

- Espacio de almacenamiento vertical, racks, control de acceso, seguridad, vigilancia.
- Costos asociados a energía, climatización si aplica, y mantenimiento.

- **Seguridad y aseguramiento**:
  - Seguros de riesgos (pérdida, robo, incendio).
  - Sistemas de control de acceso, CCTV, gestión documental de inventarios.
- **Gestión de documentos y procesos**:
  - Personal para recepción, clasificación, y consulta.
  - Sistemas de gestión de inventarios y trazabilidad.
- **Conservación y preservación**:
  - Envases, materiales de archivo, normas de preservación física.
  - Condiciones ambientales para documentos sensibles.
- **Digitalización y servicios asociados**:
  - Escaneo, OCR, indexación y almacenamiento digital, cuando se ofrece.
- **Destrucción certificada**:
  - Servicios de incineración o trituración y certificaciones de destrucción.
- **Costos regulatorios y cumplimiento**:
  - Auditorías, certificaciones de calidad y cumplimiento normativo.

Tabla de componentes de costo (resumen)

Componente de costo	Descripción breve
Alquiler de espacio	Renta de bodegas/archivo, seguridad física, control de acceso
Seguridad y seguros	Seguros, CCTV, personal de vigilancia, procedimientos
Mano de obra	Recepción, clasificación, consulta, inventario, destrucción
Gestión y software	Sistemas de gestión de inventarios, trazabilidad, reportes
Preservación física	Materiales de archivo, estantería, embalaje, conservación
Digitalización	Escaneo, indexación, almacenamiento digital (opcional)
Destrucción certificada	Procedimientos de destrucción y certificaciones
Cumplimiento	Auditorías, capacitación, normativas aplicables

4) Regulación y aspectos legales relevantes

- En Colombia, la conservación de documentos y archivos se regula por normas de archivos y gestión documental. Entre las normas relevantes se encuentran:
  - **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)** y sus decretos reglamentarios, que establecen principios, ciclos de vida de la información, retención y conservación.
  - Requisitos de confidencialidad, gestión de acceso y trazabilidad para expedientes sensibles.

- Normativas de seguridad y protección de datos aplicables a información institucional y personal.

- Los proveedores deben cumplir con:
  - Requisitos de seguridad física y control de acceso.
  - Procedimientos de preservación y conservación de documentos.
  - Posibles auditorías por entidades reguladoras o por clientes.

- Es frecuente que las entidades adopten acuerdos de niveles de servicio (SLA) que especifiquen plazos de consulta, tiempos de entrega de copias, y responsabilidades ante pérdidas o deterioros.

5) Modelos de negocio y precios

- Los modelos típicos incluyen:
  - **Contrato de almacenamiento y custodia por metros cúbicos o por lote de expedientes**.
  - **Tarifa por consulta o recuperación de documentos** (tarifa por expedición, por hora de consulta, o por lote de documentos).
  - **Servicios complementarios** como digitalización, reconstrucción de archivos, y destrucción segura.

- Los precios pueden variar por:
  - Nivel de seguridad y control requerido.
  - Condiciones ambientales del almacenamiento (temperatura y humedad si es necesario).
  - Nivel de servicio de consulta y tiempos de entrega.
  - Cantidad de expedientes, peso y volumen almacenado, y duración de la retención.

- En general, la rentabilidad depende de:
  - **Utilización de capacidad**: alto grado de ocupación reduce costos unitarios.
  - **Eficiencia operativa**: procesos de clasificación, inventario y consulta eficientes.
  - **Margen de servicios complementarios**: digitalización y destrucción certificada suelen generar mayores márgenes.
  - **Riesgos y seguros**: costos asociados a seguros y mitigación de pérdidas.

6) Tendencias y dinámicas relevantes

- **Digitalización y transición híbrida**: muchos clientes buscan combinar almacenamiento físico con soluciones digitales para consulta rápida, reduciendo costos de acceso y mejorando trazabilidad.
- **Mayor énfasis en seguridad y cumplimiento**: estándares de protección de datos y gobernanza de la información elevan la demanda de controles de acceso, registros de auditoría y certificaciones.
- **Economías de escala**: los grandes operadores pueden aprovechar su capacidad para reducir costos por unidad y ofrecer servicios más competitivos.

- **Servicios de valor agregado**: catalogación, clasificación automática, y servicios de conservación avanzada para documentos históricos o valiosos.
- **Impacto de la gestión de riesgos**: eventos como incendios, inundaciones o desastres naturales enfatizan la necesidad de segregación física, redundancia y planes de continuidad.

7) Indicadores clave para monitorear

- **Tasa de ocupación de almacenamiento**: porcentaje de capacidad utilizada.
- **Costo por expediente o por metro cúbico**: eficiencia operativa.
- **Tiempo medio de consulta o recuperación**: nivel de servicio al cliente.
- **Tasa de pérdidas o deterioros**: indicador de riesgo y calidad.
- **Margen de servicios complementarios**: rentabilidad de digitalización, destrucción y otros.
- **Cumplimiento y auditorías**: número de no conformidades y acciones correctivas.
- **Flujos de entrada y salida de documentos**: volumen mensual de expedientes gestionados.

8) Recomendaciones para actores del mercado

- Para clientes institucionales:
    - Evaluar requisitos legales de retención y escoger proveedores con certificaciones y historial de cumplimiento.
    - Considerar un plan híbrido que combine almacenamiento seguro con soluciones de digitalización para optimizar tiempos de consulta.
    - Revisar SLAs y métricas de rendimiento para garantizar trazabilidad y disponibilidad.

- Para proveedores:

    - Establecer capacidades de seguridad física y controles de acceso, con pruebas y auditorías regulares.
    - Desarrollar servicios de valor agregado (digitalización, clasificación, destrucción certificada) para mejorar márgenes.
    - Mantener claridad en costos y ofrecer modelos flexibles de contratación para distintos tamaños de clientes.

Por ultimo los gastos operativos se dividen en rubros específicos para las empresas contratantes:

- **Almacenamiento por Metro Lineal (m.l.):** Las tarifas varían según la ubicación del búnker o depósito y si requiere condiciones de seguridad especializada.

- **Costo por Caja o Expediente:** El punteo, organización documental e indexación en cajas estandarizadas (tipo X-200 o X-300) se cotiza por unidad o por metro lineal de anaquel ocupado.

- **Servicios de Consulta y Digitalización:** El modelo económico ha migrado, hacia la custodia híbrida. Las búsquedas físicas, envíos o digitalización bajo demanda (*Scan on Demand*) generan costos adicionales por extracción logística o escaneo por página.

- **Gestión del Talento Humano:** La subcontratación implica integrar personal experto (archivistas). El salario promedio de un técnico o gestor documental en el mercado colombiano ronda la cifra de ($1.560.000) a ($1.750.000) COP mensuales, lo cual impacta el costo si se requiere una administración "in-house" (dentro de la misma institución).

9.1.1.1. Variación Trimestral del Producto Interno Bruto (PIB)

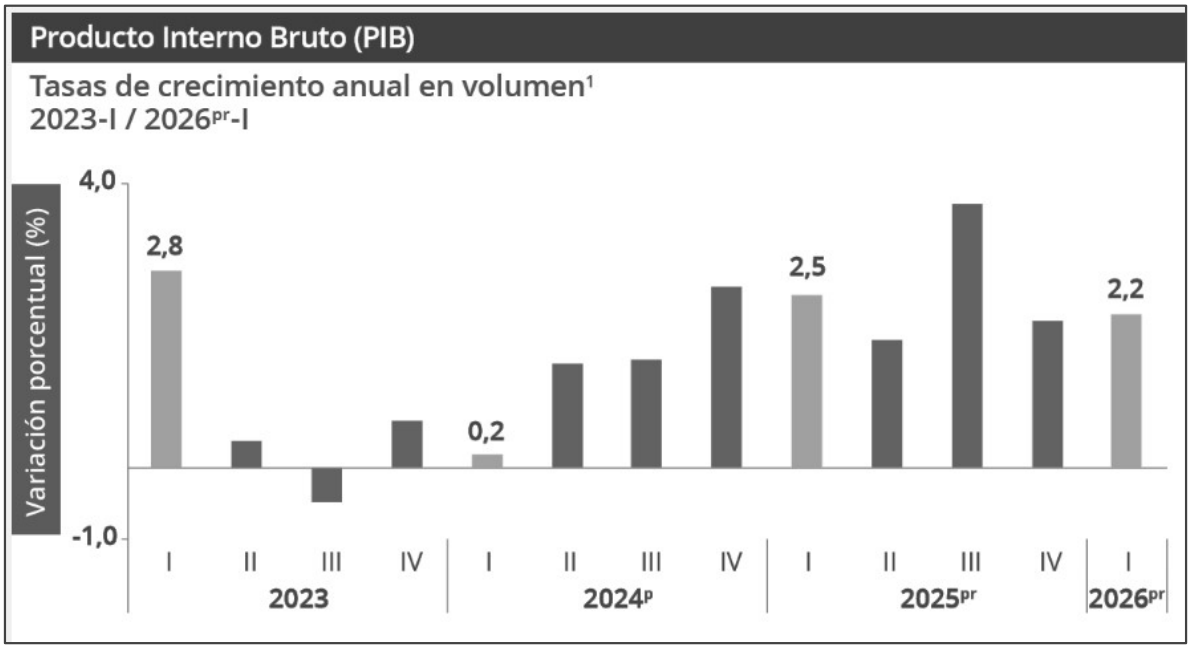
En Colombia, el Producto Interno Bruto (PIB) registró un crecimiento interanual del 2,2% en el primer trimestre de 2026 frente al mismo periodo de 2025. Frente al trimestre inmediatamente anterior, la variación trimestral del PIB (ajustada por efectos estacionales) fue del 0,6%.

El comportamiento de la economía colombiana durante los últimos cuatro trimestres se detalla a continuación:

- **I Trimestre 2026:** Crecimiento anual del 2,2%; variación trimestral desestacionalizada del 0,6%.
- **IV Trimestre 2025:** Crecimiento anual del 2,3%; variación trimestral desestacionalizada del 0,1%.
- **III Trimestre 2025:** Crecimiento anual del 3,6%; variación trimestral desestacionalizada del 1,2%.
- **II Trimestre 2025:** Crecimiento anual del 2,1%; variación trimestral desestacionalizada del 0,5%

Información primer trimestre 2026pr. Información actualizada el 15 de mayo de 2026.

En el primer trimestre de 2026pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,2% respecto al mismo periodo de 2025pr.



Fuente. https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/cuentas-nacionales/cuentas-nacionales-trimestrales/pib-informacion-tecnica

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).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 0,6%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Industrias manufactureras crece 2,3%.
- Actividades financieras y de seguros crece 2,2%.
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios;
- Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 1,4%.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Primer trimestre 2026[pr]

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

Fuente: DANE, PIB_T

Fuente. https://www.dane.gov.co/files/operaciones/PIB/bol-PIB-Itrim2026.pdf

9.1.1.2. Información de Índices de Precios al Consumidor mensual (IPC)

La inflación anual en Colombia (variación del IPC en los últimos 12 meses) se ubicó en **5,68%** a corte de abril de 2026. Durante ese mismo mes, el Índice de Precios al Consumidor registró una variación mensual de **0,78%** y una inflación acumulada en lo que va del año de **3,87%**.

En abril de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,78%

Ilustración. Variación mensual, año corrido y anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC). 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.

Fuente. https://www.dane.gov.co/files/operaciones/IPC/abr2026/cp-IPC-abr2026.pdf

Desglose por divisiones de gasto (Anual y Mensual)

El comportamiento de los precios en el último año ha estado presionado principalmente por los sectores de alojamiento y alimentos. Los principales rubros al cierre de abril mostraron la siguiente tendencia:

- **Educación:** Variación mensual del 0,42% y una variación anual del 5,89%.
- **Alimentos y bebidas no alcohólicas:** Registraron un alza mensual del 1,51% y una inflación anual del 6,70%.
- **Restaurantes y hoteles:** Variación mensual del 0,33% y variación anual del 7,12% (siendo el sector con mayor impacto anual).
- **Transporte:** Aumentó un 0,81% en el mes y acumula un 9,41% en los últimos 12 meses.
- **Alojamiento, agua, electricidad y gas:** Variación mensual del 0,70% y anual del 4,96%.

En resumen, 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. https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/precios-y-costos/indice-de-precios-al-consumidor-ipc/ipc-informacion-tecnica

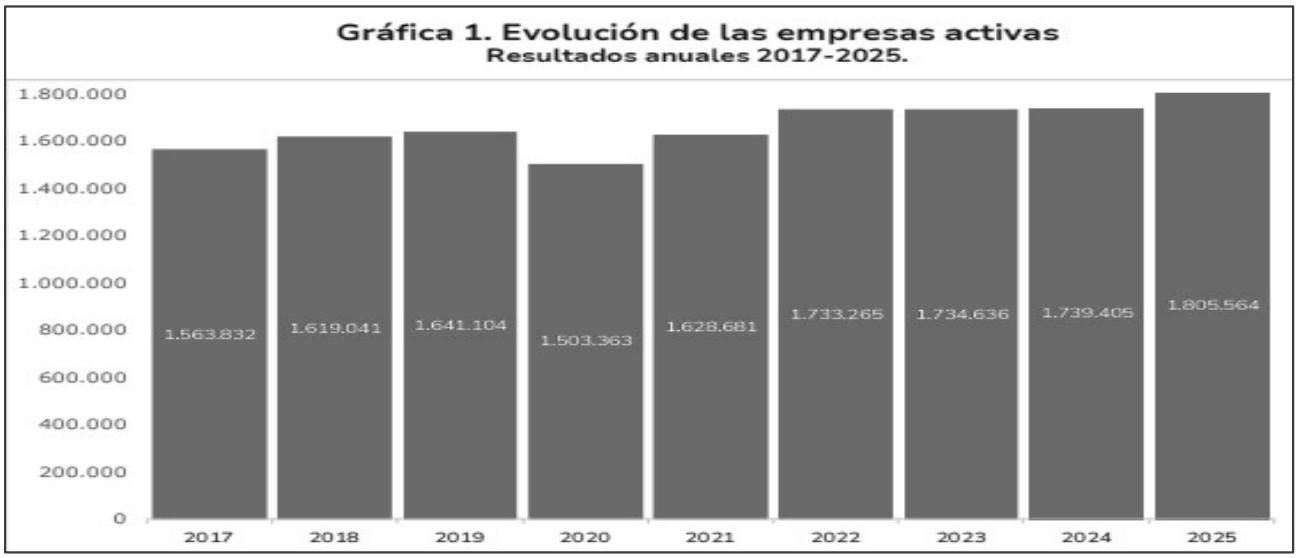
Histórico reciente de la inflación anual (Últimos 12 meses)

- **Abril 2026:** 5,68%
- **Marzo 2026:** 5,56%
- **Febrero 2026:** 5,30%
- **Enero 2026:** 5,30%
- **Diciembre 2025:** 5,10%

9.1.1.3. Evolución por subsector:

Evolución de las empresas activas

El stock de empresas en 2025 fue de 1.805.564, un 3,8 % más que en el mismo periodo del año anterior. Esta cifra representa el máximo histórico de empresas activas.[11]

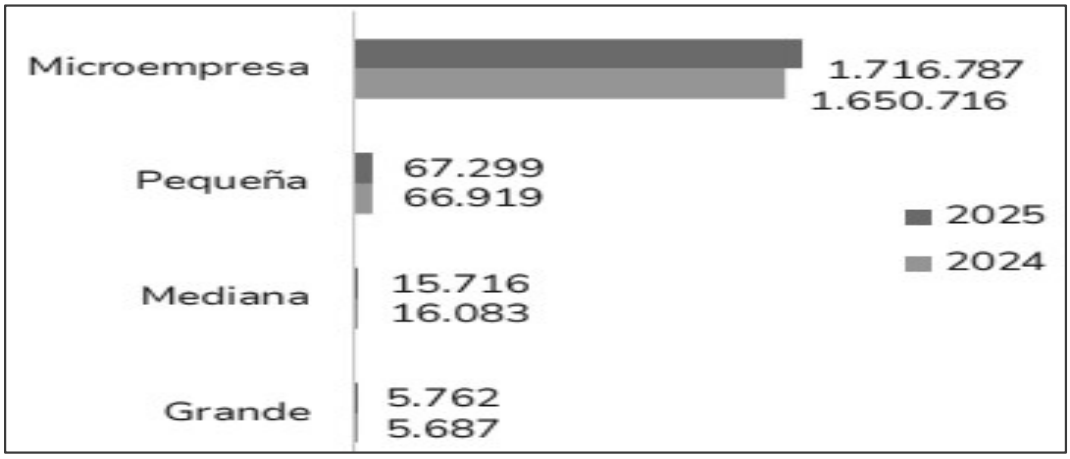


Fuente. RUES-Confecámaras. Nota: Se revisaron y actualizaron las cifras históricas de stock empresarial, por lo cual los resultados pueden variar respecto a informes anteriores. El stock de empresas se compone de las empresas que se matricularon y las empresas que renovaron la matrícula mercantil.

Empresas activas por tamaño y sector

Las microempresas representaron el 95,1 % de las empresas en 2025 y crecieron un 4 % respecto al 2024. Así mismo, las empresas grandes y pequeñas aumentaron un 1,3 % y 0,6 %. Sin embargo, las empresas medianas disminuyeron 2,3 %.

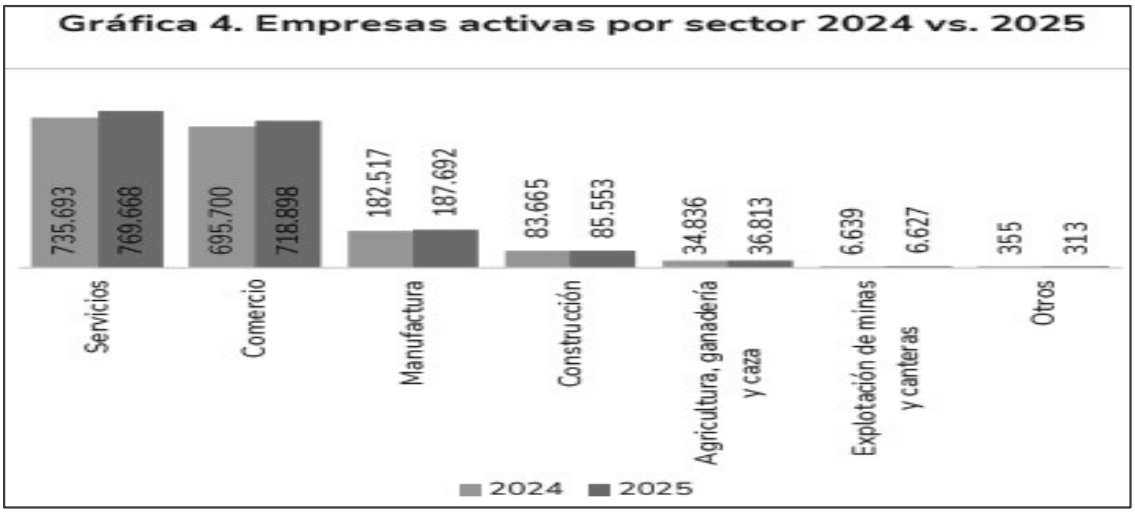
[11] https://www.mincit.gov.co/getattachment/estudios-economicos/estadisticas-e-informes/informes-de-tejido-empresarial/2025/diciembre/03-02-2026-informe-de-tejido-empresarial-diciembre-2025.pdf.aspx



Fuente. RUES-Confecámaras. Nota: Categorización de tamaño por ingresos

Por otro lado, en el sector de servicios donde más aumentó el número de empresas (4,6 %), mientras que en Explotación de minas y canteras el número de empresas disminuyó 0,2 %.

Gráfica 4. Empresas activas por sector 2024 vs. 2025



Fuente. RUES-Confecámaras. Nota: Categorización de tamaño por ingresos

9.1.1.4. Perspectivas de crecimiento económico:

Para 2026, Deloitte proyecta un crecimiento del 2.5%, soportado por servicios y el gasto público. La inversión continuará mostrando un comportamiento moderado, mientras que la inflación —que inició 2026 en 5.4%— cerraría el año en torno a 6.5%, evidenciando persistencia en servicios y efectos de indexación asociados al incremento del salario mínimo.

El Banco de la República mantendría una postura monetaria restrictiva, con una tasa de interés que cerraría en 11.25%, en tanto que la tasa de cambio presentaría una ligera depreciación en la segunda mitad del año, en un contexto de dólar fuerte y riesgo país todavía elevado frente a la región.

En el frente externo, el ingreso total de divisas aumentó 1.2% anual en 2025, impulsado por exportaciones de servicios, turismo y remesas. Las exportaciones de bienes presentaron caídas en

combustibles, compensadas parcialmente por el buen desempeño del café, piedras preciosas y productos agroindustriales.

El mercado laboral continúa mostrando resiliencia en ocupación, aunque con desafíos en calidad del empleo: 44.7% de los trabajadores reciben menos de un salario mínimo, señal de ajustes en la estructura laboral debido al aumento de costos y a la baja productividad.

En conjunto, la economía avanza apoyada en el consumo y en sectores de servicios, pero con vulnerabilidades asociadas a la inversión y a la persistencia inflacionaria, lo que mantiene el crecimiento sujeto a riesgos tanto internos como externos.

9.1.1.5. Información del SMLMV:

Salario mínimo. El Salario Mínimo Mensual Vigente, al ser un indicador clave en la economía, ejerce un impacto significativo en el aumento en los costos laborales resulta en un incremento proporcional en el costo total de producción u operación. Este fenómeno no solo repercute en los aspectos financieros de las empresas, sino que también puede generar efectos adversos en el empleo, manifestándose en la disminución de la creación de nuevos puestos de trabajo y el aumento de la destrucción de empleo.

HISTÓRICO DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL EN COLOMBIA							
Año	SALARIO MÍNIMO MENSUAL			AUXILIO DE TRANSPORTE	TOTAL ($) (Salario + Auxilio Transporte)	Decreto que determinó el salario mínimo	Concertado
	Valor mensual ($)	Variación con respecto al año anterior ($)	Variación con respecto al año anterior (%)	Valor mensual ($)			
2026	1.750.905	327.405	23,00%	249.095	2.000.000	Decreto 1469 de 2025	No
2025	1.423.500	123.500	9,50%	200.000	1.623.500	Decreto 1572 y 1573 de 2024	No
2024	1.300.000	140.000	12,07%	162.000	1.462.000	Decreto 2292 y 2293 de 2023	No
2023	1.160.000	160.000	16,00%	140.606	1.300.606	Decreto 2613 de 2022	Si
2022	1.000.000	91.474	10,07%	117.172	1.117.172	Decreto 1724 de 2021	Si
2021	908.526	30.723	3,50%	106.454	1.014.980	Decreto 1785 de 2020	No
2020	877.803	49.687	6,00%	102.854	980.657	Decreto 2360 de 2019	No
2019	828.116	46.874	6,00%	97.032	925.148	Decreto 2451 de 2018	Si
2018	781.242	43.525	5,90%	88.211	869.453	Decreto 2269 de 2017	Si
2017	737.717	48.262	7,00%	83.140	820.857	Decreto 2209 de 2016	No
2016	689.455	45.105	7,00%	77.700	767.155	Decreto 2552 de 2015	No
2015	644.350	28.350	4,60%	74.000	718.350	Decreto 2731 de 2014	No

Fuente. https://recursos.bitakora.co/blog/historico-del-salario-minimo-colombia/

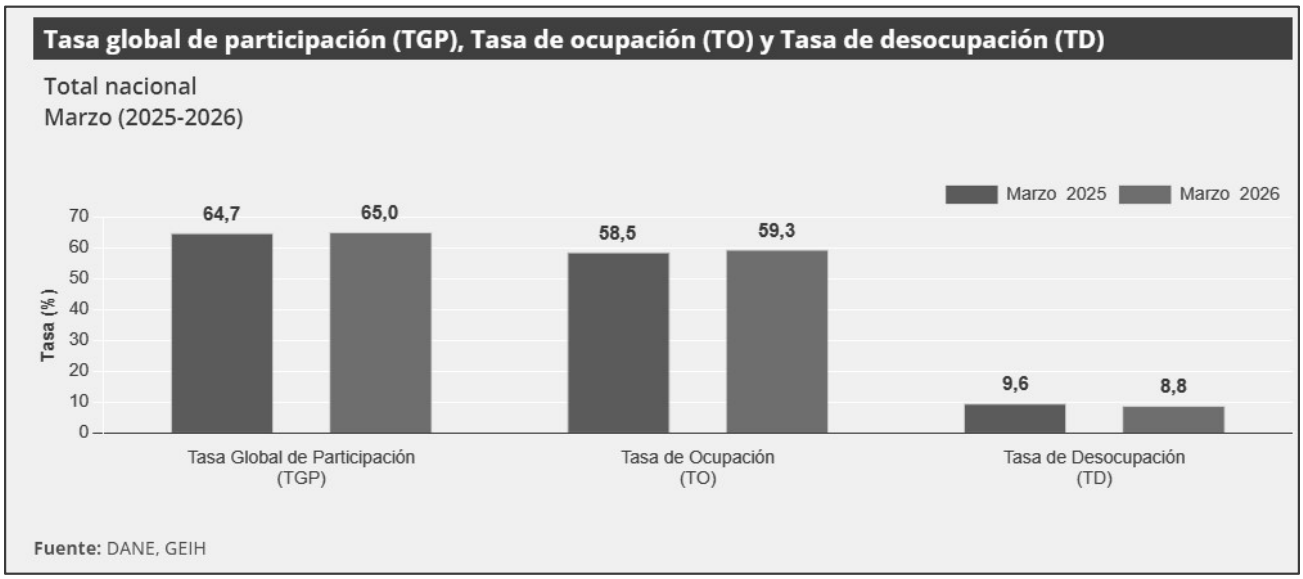
El Gobierno Nacional decretó el aumento del salario mínimo para 2026 en un 23 %, con lo que estableció la remuneración en $ 1.750.905. El anuncio, hecho durante un evento público el 20 de febrero, también incluyó el ajuste del auxilio de transporte, que subirá a $249.095, un incremento de $23.500 en comparación con el año anterior.

Este Incremento afecta directamente en los costos, debido a que incrementa los costos laborales y operativos de los proveedores, impactando la logística, el transporte especializado, el almacenamiento y los servicios técnicos asociados. En todo caso esos costos pertenecen al Contratista y no al INVIMA.

Conclusión: la variación del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente no afecta el valor del futuro proceso contractual, ya que, es responsabilidad del contratista contar con la mano de obra requerida y calificada para la ejecución.

Mercado laboral

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.



Fuente. https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/mercado-laboral/empleo-y-desempleo

9.2. ASPECTO LEGAL Y REGULATORIO

- ✓ **Constitución Política de Colombia de 1991**.

> ***Artículo 90.*** *El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades.*
>
> *En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra este.*[12]

[12] En este sentido, la noción de daño antijurídico no solo es aplicable a la responsabilidad extracontractual del estado, también es aplicable en el ámbito precontractual y contractual y del mismo acto administrativo, el daño antijurídico origina un derecho al resarcimiento como un derecho sustancial para cuya reparación el lesionado acude ante la jurisdicción contenciosa administrativa a través del medio de control dependiendo si el daño es causado por un acto administrativo (nulidad y restablecimiento del derecho), si el daño proviene del incumplimiento del contrato (contractual) y si el daño es causado por un hecho, omisión o una operación

Principios rectores en materia contractual:

> ***Artículo 209.*** *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*
>
> *Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*

El artículo 24 de la Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establece que las actuaciones de quienes participen en la contratación estatal se desarrollarán con fundamento en los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la función pública. El Consejo de Estado10 señaló que el principio de transparencia se trata de un postulado que pretende combatir la corrupción en la contratación estatal, mediante el cual se desarrolla los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 arriba mencionados. En este sentido señaló el Consejo de Estado que en materia de contratación pública el principio de transparencia tiene cabida en la selección de los contratistas que debe edificarse sobre las bases de:

- Igualdad respecto de todos los interesados.
- Objetividad, neutralidad y claridad en las reglas o condiciones para la presentación de ofertas.
- Garantía del derecho de contradicción.
- Publicidad de las actuaciones de la administración.
- Motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta del proceso de selección.
- La selección objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la entidad Este principio debe estar presente en todos los procesos de selección de contratistas en todas las modalidades de selección.

El principio de economía, previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establece que para la selección de contratistas se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios, y para este propósito las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones del proceso de selección, evitando dilaciones o trámites diferentes o adicionales a los previstos en la ley o los reglamentos.
El principio de responsabilidad, contenido en el artículo 26 de la Ley 80 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, prevé que los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines del Estado, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, de los contratistas y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. En igual sentido, establece la responsabilidad para las entidades estatales y servidores públicos por abrir licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, estudios previos, planos y evaluaciones o los mismos hayan sido elaborados de forma incompleta, ambiguos o confusos y den lugar a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo.

---

administrativa o la ocupación temporal o permanente de un inmueble por causa de trabajos públicos (reparación directa).

El principio de selección objetiva, establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 dispone que la misma corresponde a la selección del ofrecimiento más favorable a la entidad sin que se tenga factores de afecto o de interés o cualquier clase de motivación subjetiva, y en todo caso, los factores de escogencia y calificación que se establezcan en los pliegos de condiciones deben tener en cuenta los criterios señalados en la referida ley, numeral 2 artículo 5 Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, artículo 5 ley 1882 de 2018 modifica el parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007 (selección objetiva).

El principio de la buena fe, también se encuentra contenido en el artículo 28 de la Ley 80 de 1993, al establecer que, en la interpretación de las normas sobre contratación estatal, en los procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la cláusula y estipulaciones de los contratos se tendrá en consideración los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre prestaciones. En sentencia del Consejo de Estado, se refirió a este principio señalando:

> *"(…) La buena fe exige un comportamiento acorde con la obligación que asume cada una de las partes; ella no es una regla exclusiva de la Administración. El proponente también debe acatarla en la elaboración de su oferta, so pena de que al presentar una propuesta, incompleta, confusa, ambivalente, artificial, etc., sea descalificada, lo que ocurriría por ejemplo con quienes formulen propuestas en condiciones económicas artificialmente bajas, o que se base en información no verídica, o que oculten las prohibiciones o causales de inhabilidad o incompatibilidad en que estén incursos, dando lugar al fracaso de la contratación o que se celebre el negocio jurídico afectado de nulidad, tal como se analiza en el capítulo séptimo. Debe, por tanto, abstenerse de suministrar datos inexactos o desfigurados para obtener una adjudicación. Toda actuación fraudulenta le acarreará las sanciones económicas y personales, en cuanto con ellas se afecte a la Entidad o a quienes intervienen en la contratación, de conformidad con el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 (…)"*

El principio de publicidad contenido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se establece, que la entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Respecto al principio de igualdad el parágrafo del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, establece que, para efectos de lo allí previsto, la entidad estatal formulará públicamente la convocatoria para los procesos de contratación diferentes a la contratación directa en igualdad de oportunidades, para que los interesados presenten las ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.

Principio de la libre concurrencia, señala el Consejo de Estado que: "En virtud de este principio, cualquier persona tiene libertad de participar, en igualdad de condiciones, en la convocatoria que formule la Administración pública para la adquisición de bienes y servicios o para la ejecución de obras, requeridos para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. (…)"

El principio de planeación: *"(…) es uno de los pilares en la actividad contractual, el cual impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales (…)"*

El **principio de planeación** implica el deber de las entidades sometidas al estatuto general de la contratación a identificar en la etapa de formación del proyecto, la necesidad a contratar y la forma de satisfacerla, la cual, debe ser estudiada, evaluada y presupuestada antes de contratar, lo anterior, conformidad con lo establecido en la (Ley 80 de 1993 numerales 7, 12 del artículo 25, e inciso segundo del numeral 1º del artículo 30).

- ✓ **Ley 80 de 1993**: «Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública»

- ✓ **Ley 1150 de 2007**: «Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos»

- ✓ **Ley 1474 de 2011**: «Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública»

- ✓ **Ley 1437 de 2011**: «Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo»

- ✓ **Decreto 1082 de 2015:** «Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional»

- ✓ Ley **1952 de 2019 -** Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. **Ley 2094 de 2021**. Esta normativa, vigente desde marzo de 2022.

  *"**ARTÍCULO 42. Otras inhabilidades**. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:*

  PARÁGRAFO 1. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente.

  ***ARTÍCULO 54. Faltas relacionadas con la Contratación Pública**:*

  1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.

  2. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que este incursa en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.

4. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la Ley para ello.

5. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.

6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

ARTÍCULO 71. Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses. *Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para los particulares que ejerzan funciones públicas, las siguientes:*

1. Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del ejercicio de su profesión.

2. Las contempladas en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993 y 113 de la Ley 489 de 1998, o en las normas que los modifiquen o complementen.

3. Las contempladas en los artículos 42 y 43 de esta ley.

Las previstas en la Constitución y la ley, referidas a la función pública que el particular deba cumplir.

PARÁGRAFO. Conflicto de intereses. El particular disciplinable conforme a lo previsto en este código deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, controlo decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del particular disciplinable deberá declararse impedido.

- ✓ **Ley 2069 de 2020**: «Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia»

- ✓ **Decreto 1860 de 2021:** «Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30,31,32,34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones»

- ✓ **Ley 2097 de 2021.** Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos **(REDAM)** y se dictan otras disposiciones.

- ✓ **Decreto 761 de 2022:** «Por el cual se reglamentan los artículos 16, 17 y 18 de la Ley 2125 de 2021 y se adiciona la Sección 5 al Capítulo 9 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015»

- ✓ **Decreto 142 de 2023:** «Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones»

- ✓ **Ley 2294 de 2023:** «Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"»

- ✓ **Decreto 287 de 2026** Planeación Nacional. "*"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación"*. Establece nuevas medidas para fomentar la inclusión laboral de personas con discapacidad en la contratación estatal. Modifica el Decreto 1082 de 2015 para otorgar un puntaje adicional del 2% en licitaciones a proveedores que contraten personal con discapacidad y facilita la contratación directa de empresas lideradas por esta población.

- ✓ **Decreto 1600 de 2024:** «Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto número 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción»

- ✓ **LEY 1508 DE 2012:** Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

En cuanto al tema archivístico concretamente,

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, que establece los principios y responsabilidades del Estado en materia archivística.

    - *Artículo 11 de le Ley General la cual reza: "El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística"*

- *Artículo 13 de la Ley estipula: "La administración pública deberá garantizar los espacios necesarios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos"*

- **Decreto 1080 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila y reglamenta las disposiciones en materia archivística, incluyendo los lineamientos del Programa de Gestión Documental – PGD.

- **Ley 1712 de 2014**, sobre transparencia y acceso a la información pública.

- **Acuerdo AGN No. 001 de 2024**, mediante el cual se adopta el Acuerdo Único de la Función Archivística, consolidando los lineamientos técnicos, administrativos y operativos para la gestión documental en las entidades públicas.

9.3. ASPECTO TÉCNICO

El Archivo General de la Nación (AGN) tiene la responsabilidad de formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos. Para la vigencia 2021 y 2022 esta política se trabajó bajo la denominación "Política de Archivos y Gestión Documental", anteriormente "Política de Gestión Documental y Administración de Archivos"

A través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual se define como *"un conjunto de instrumentos que* permiten medir la gestión y el desempeño de las entidades públicas", se toma los resultados de esta medición con el fin de promover estrategias para que las entidades del orden nacional y territorial fortalezcan procesos para la modernización de la función archivística, la organización de los archivos, contribuir con la eficacia y transparencia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Esta medición y valoración de la gestión y desempeño de las Entidades se efectúa a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG. Las preguntas formuladas para la medición de la Política de Archivos y Gestión Documental están en articulación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, versión 2.0 - 2020, elaborado por el Archivo General de la Nación.

De este análisis, se obtuvo con respecto a los espacios físicos que el 48% (2.341 de 4.879) reportaron disponer de los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes, contrario a esto, el 51.9% (2.531 de 4.879) manifestaron no disponer de los espacios suficientes para la efectiva gestión de sus archivos.

Es de aclarar que la disposición de espacios no solamente depende de la inversión económica por parte de las entidades, sino de la eficiente gestión adelantada al proceso del ciclo vital de los documentos, con todos los componentes e instrumentos que intervienen en este.[13]

CONDICIONES TÉCNICAS DEL SECTOR

[13] [13] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/centro-de-analisis-de-datos/historicos-furag/

Las condiciones técnicas y tecnológicas del sector de Bodegaje y Administración Documental responden a una lógica conservadora, puesto que si bien es cierto se trata de un sector que atiende los lineamientos de políticas públicas y la observancia frente a la conservación de la documentación, se innova en la forma de hacerlo implementado diferentes software e instrumentos para el seguimiento de la custodia y bodegaje.

Ahora bien, en relación con la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes o servicios, el Invima revisó estos aspectos, teniendo en cuenta que el objeto del presente contrato es depósito, custodia, bodegaje y administración de archivos, así:

- **Producción:** Los proveedores del sector de producción, distribución y entrega de bienes o servicios prestan el servicio de forma directa procurando brindar servicios técnicos de calidad y con garantía, en bodegas propias.
- **Custodia Administración:** En relación con esta actividad, las empresas del sector son quienes prestan el servicio de forma directa y sin que medie ninguna otra figura o persona jurídica, algunos especializados en un área específica o algunas de ellas y todas manejan sus inventarios de acuerdo a su conocimiento del mercado, a los avances tecnológicos y a lo que históricamente han solicitado los clientes. Los elementos deben ser custodiados por tanto el cuidado radica en mantener las condiciones ambientales propicias para conservación en observancia de los parámetros de seguridad.
- **Inventarios:** Las empresas del sector cuentan con diferente software que facilita los procesos de inventarios, necesarios para atender los procesos de consulta y búsqueda documental. En todo caso las empresas productoras atienden de manera oportuna las solicitudes de respuesta

Desde el punto de vista técnico, la prestación del servicio de custodia documental exige el cumplimiento de estándares archivísticos estrictos, entre ellos:

- Control permanente de temperatura y humedad relativa,
- Condiciones adecuadas de iluminación y ventilación,
- Sistemas de seguridad física y electrónica,
- Procedimientos documentados para consulta, préstamo y devolución de documentos,
- Implementación de sistemas de monitoreo y trazabilidad,
- Aplicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

La complejidad técnica del servicio y los riesgos asociados a la pérdida, deterioro o uso indebido de la información hacen indispensable la contratación de proveedores con experiencia técnica comprobada y cumplimiento normativo.

9.4. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Con el propósito de definir las condiciones del mercado y el costo de la necesidad [si aplica], se procede a ubicar las diferentes fuentes de información, así:

FUENTES INTERNAS: Información del gasto historico del **Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA**.

FUENTES EXTERNAS: Información del gasto hisrororico de otras entidades públicas.

9.4.1. GASTO HISTÓRICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA:

De acuerdo con la información consultada en la plataforma SECOP, el INVIMA ha celebrado y ejecutado diversos contratos durante el periodo comprendido entre 2023 y 2025. Asimismo, se evidenció que, desde el año 2023, la entidad ha suscrito contratos con la **Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos S.A. E.S.P. – COLVATEL**, como se presenta a continuación.

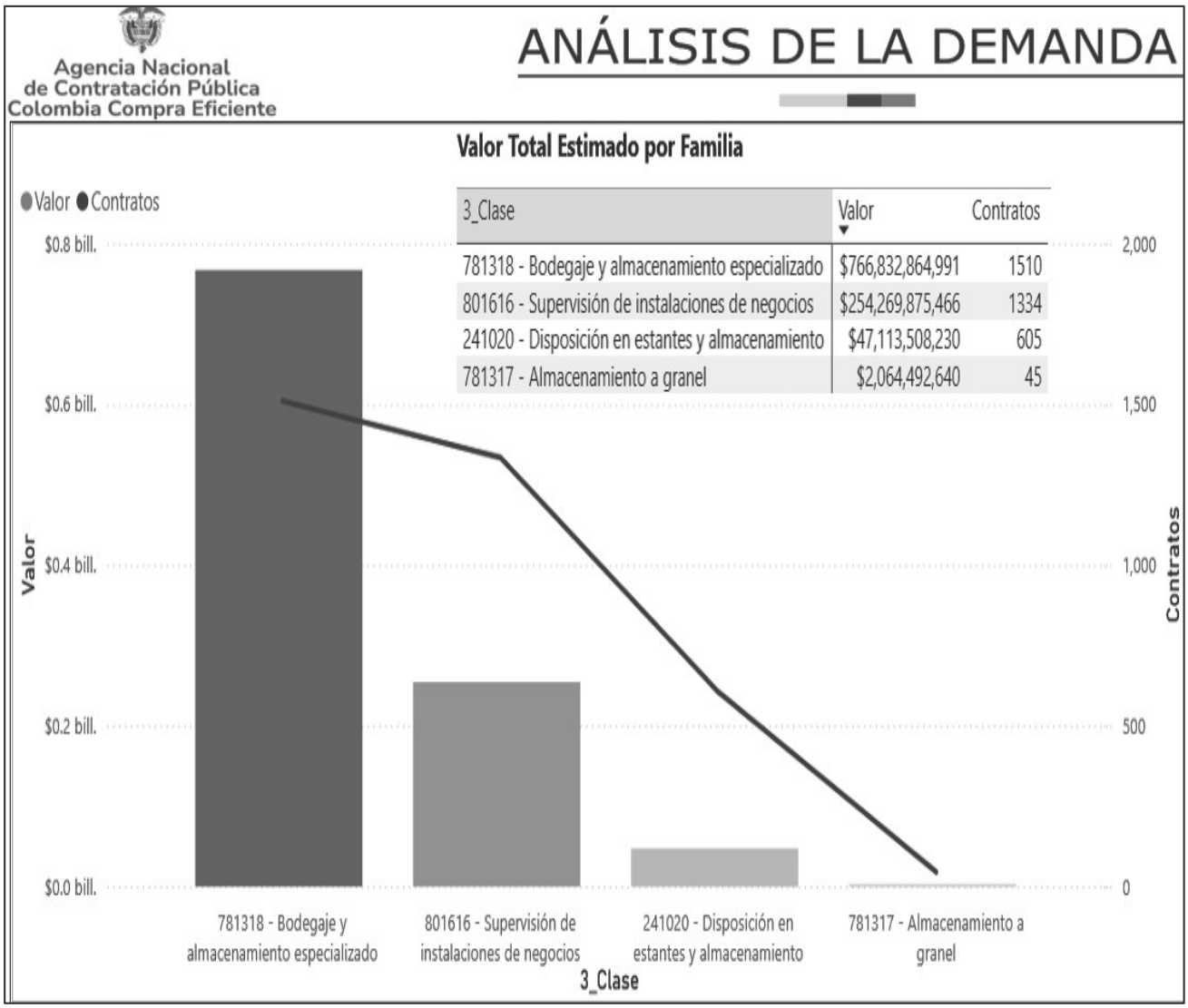
CÓDIGOS UNSPSC	NÚMERO DE CONTRATO	PROVEEDOR	UNIDAD DE CONTRATACIÓN	Proceso de contratación	Valor total de la oferta
24102000 78131804 80131700 80161600	656 de 2023	Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P	Grupo de Gestión Contractual	Directa 019 de 2023	$ 1.940.278.647
	1312 de 2023	Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P	Grupo de Gestión Contractual	Directa 062 de 2023	$ 2.036.311.916
	1042 de 2024	Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P	Grupo de Gestión Contractual	Directa 056 de 2024	$ 37.128.000
	016 de 2025	Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P	Grupo de Gestión Contractual	Directa 002 de 2025	$ 2.840.376.170

Conclusión del análisis de la demanda (fuente interna): al aplicar las herramientas del modelo de abastecimiento estratégico, con respecto al gasto histórico se concluye que, el **INVIMA** ha realizado contrataciones similares empleando como parámetro los códigos **UNSPSC: 24102000, 78131804, 80131700 y 80161600**. La demanda ha sido de tipo concentrada y especializada por la necesidad de servicio que trata el objeto contractual del proceso contractual en estudio.

Conclusión: En el caso del INVIMA, la demanda es permanente y recurrente, debido al alto volumen documental generado por sus funciones misionales de inspección, vigilancia y control sanitario, así como por los requerimientos constantes de consulta por parte de dependencias internas, ciudadanos y entes de control.
En consecuencia, el mercado presenta una demanda estable y sostenida, orientada a la contratación de servicios continuos, especializados y con altos niveles de confiabilidad.

9.4.2. GASTO HISTÓRICO - FUENTE EXTERNA:

Con el fin de identificar la fuente externa del gasto histórico de procesos de contratación similares se consultó la herramienta de análisis de la demanda del Modelo de Abastecimiento Estratégico de Colombia Compra Eficiente, desde los años 2020 hasta la lo corrido del 2026, bajo los siguientes códigos **UNSPSC: 24102000, 78131804, 80131700 y 80161600**.



La gráfica, muestra, Concentración del valor económico:

La categoría “781318 - Bodegaje y almacenamiento especializado” domina claramente:

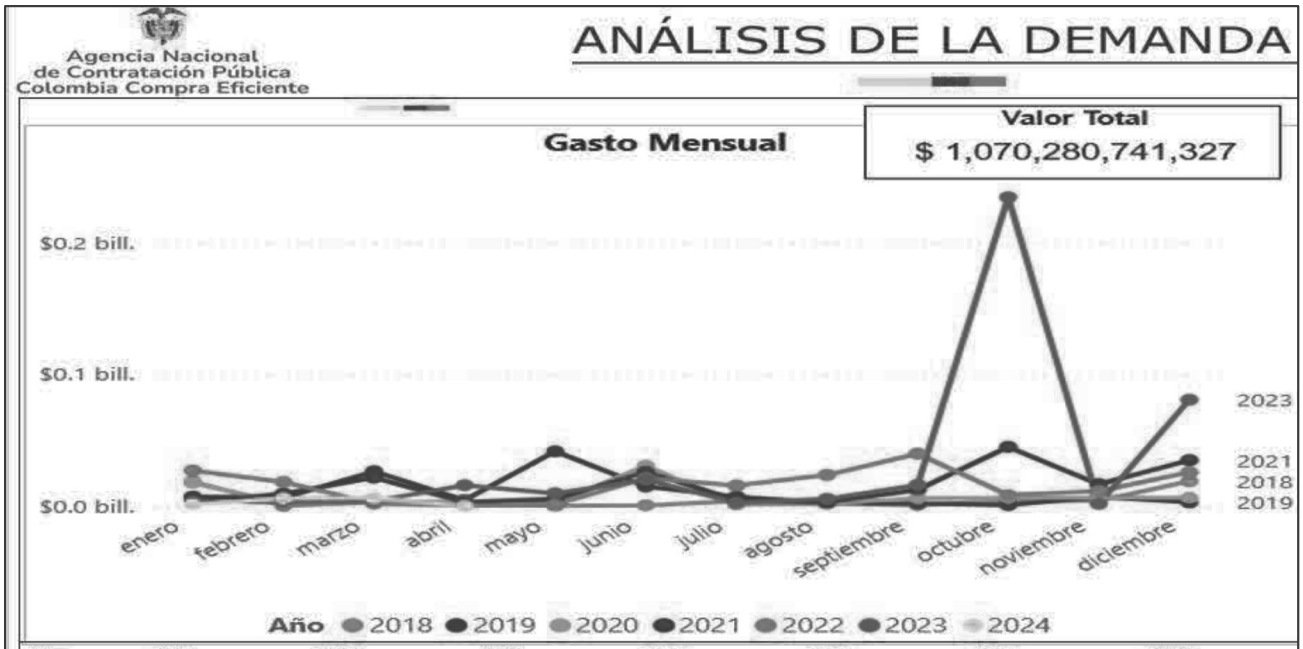
Valor: $766,832,864,991

Representa la mayor proporción del gasto total (cerca del 70–75% del total mostrado).

En segundo lugar, está “801616 - Supervisión de instalaciones de negocios”:

Valor: $254,269,875,466

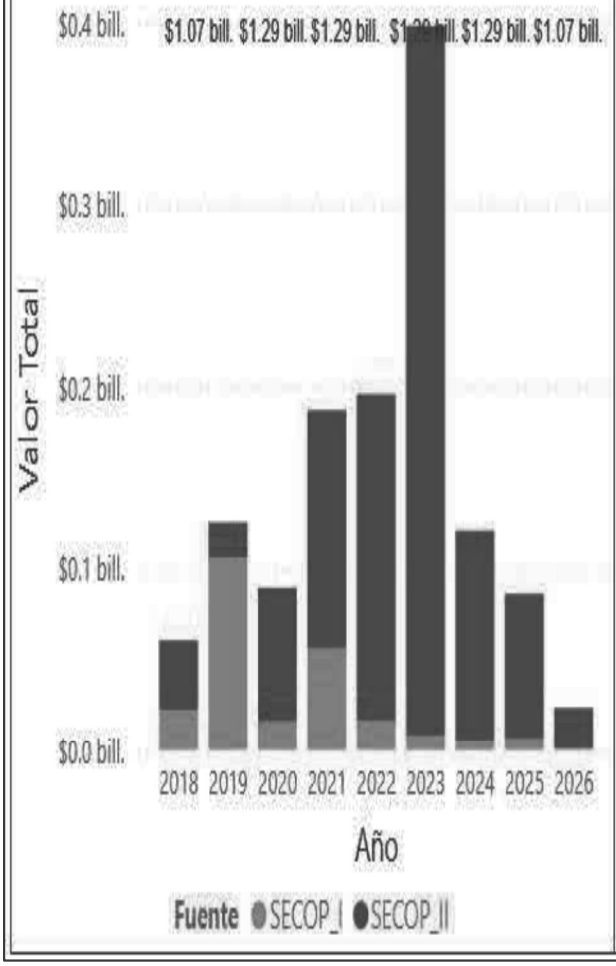
Las otras dos categorías tienen una participación mucho menor:
Disposición en estantes y almacenamiento: ~$47,113 millones
Almacenamiento a granel: ~$2,064 millones



Mes	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
enero	$18,864,522,733	$7,417,332,946	$17,807,339,286	$3,482,074,115	$27,114,728,498	$3,641,727,203	$1,321,213,733
febrero	$394,072,028	$6,505,069,876	$2,206,069,290	$9,554,083,242	$18,466,502,993	$3,271,730,448	$6,193,264,939
marzo	$3,139,597,239	$26,468,989,885	$3,639,760,253	$21,798,348,744	$2,217,624,005	$4,040,402,723	$6,303,715,414
abril	$2,112,624,298	$4,803,355,597	$3,756,140,170	$3,045,230,884	$516,307,987	$15,965,641,511	$47,000,000
mayo	$366,198,124	$41,678,022,981	$2,368,172,356	$5,519,543,888	$1,333,717,860	$9,894,018,312	
junio	$745,282,639	$15,033,962,149	$30,690,265,401	$26,255,584,498	$21,432,439,583	$20,186,592,006	
julio	$4,032,666,883	$7,282,407,207	$1,513,652,929	$4,762,350,188	$15,631,867,513	$2,807,671,561	
agosto	$2,404,697,642	$2,567,937,097	$1,888,701,618	$2,937,918,960	$23,752,591,193	$5,653,047,208	
septiembre	$1,029,423,929	$2,213,286,595	$6,115,732,094	$12,592,699,984	$39,852,261,967	$16,254,855,208	
octubre	$4,033,237,933	$1,003,666,075	$6,442,372,200	$44,991,503,583	$8,484,867,805	$234,360,924,421	
noviembre	$4,316,070,679	$7,106,802,252	$6,373,521,640	$16,713,008,447	$11,557,768,655	$1,954,132,193	
diciembre	$18,994,766,437	$3,051,479,876	$6,492,618,100	$34,948,785,513	$25,798,075,498	$80,765,100,407	

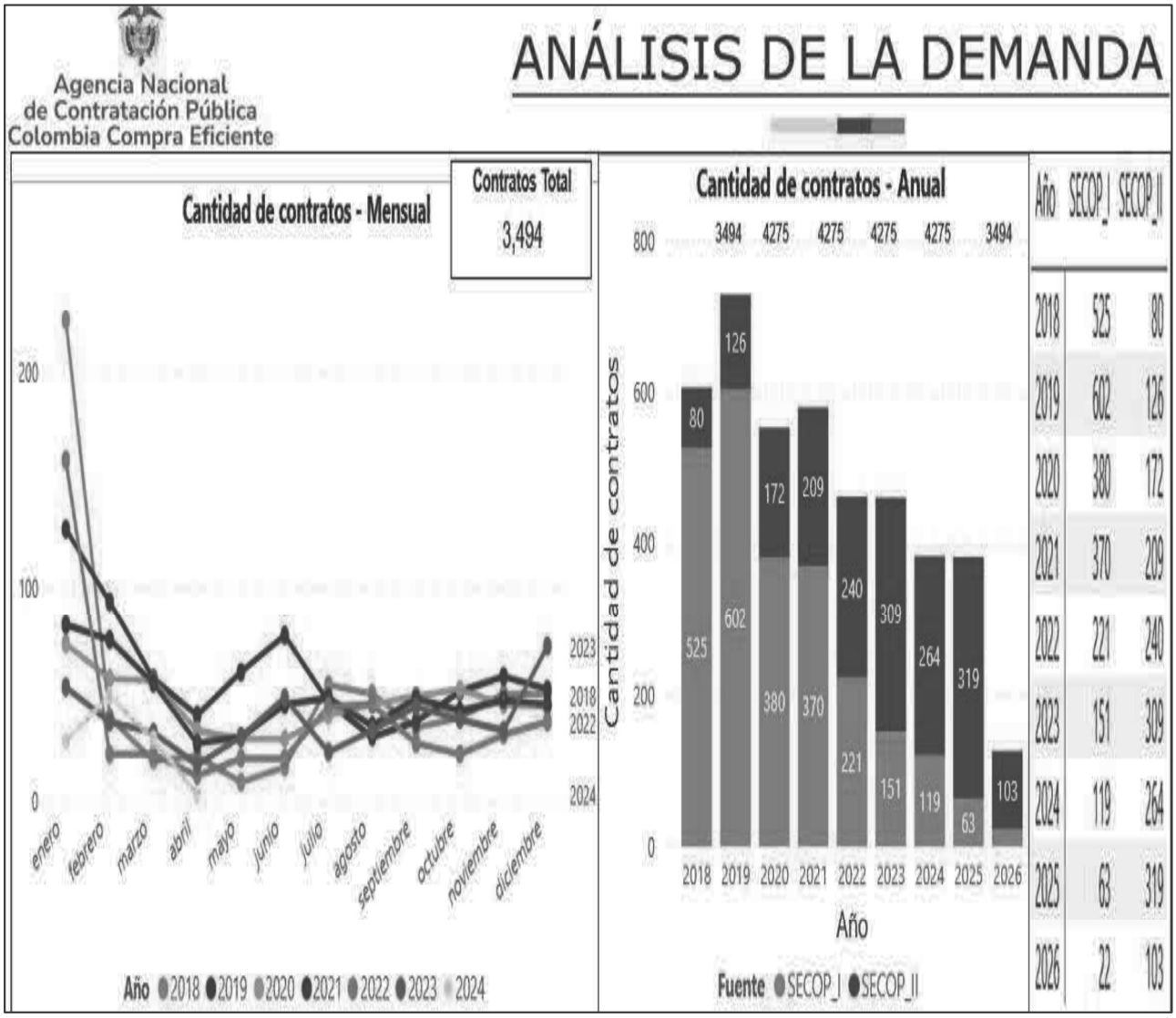
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

ANÁLISIS DE LA DEMANDA



Año	SECOP_I	SECOP_II
2018	$21,783,138,378	$38,650,022,186
2019	$105,552,721,122	$19,579,591,414
2020	$15,679,522,641	$73,614,822,696
2021	$56,401,267,225	$130,199,864,821
2022	$15,958,428,628	$180,200,324,929
2023	$7,789,708,791	$391,006,134,410
2024	$5,134,736,325	$115,535,746,079
2025	$5,947,735,614	$80,009,642,383
2026	$999,458,854	$22,408,859,816

Durante el periodo analizado en el mercado relacionado con el objeto contractual se celebraron la sumatoria de todos los contratos fue de **$1.070.280.741.327.** El número total de contratos fue de 3.494 (ver gráfica de abajo).



Conclusión del análisis de la demanda-fuente externa: al aplicar las herramientas del modelo de abastecimiento estratégico, con respecto al gasto histórico se concluye que, el Sector Público ha realizado contrataciones simulares empleando como parámetro los códigos **UNSPSC: 24102000, 78131804, 80131700 y 80161600**.

A nivel general existe una alta demanda de parte de las entidades estatales para adquirir el tipo de servicios del que trata el objeto contractual. Pero La *categoría "781318 - Bodegaje y almacenamiento especializado"* domina claramente dicha demanda o necesidad.

De manera complementaria y dando aplicación a la Guía para la elaboración de Estudios del Sector generada por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente se consultó también la herramienta de datos abiertos, para identificar la contratación de otras **ENTIDADES ESTATALES:**

ENTIDAD	No. DE PROCESO	ADJUDICATARIO	MODALIDAD DE SELECCIÓN - PROVEDOR	OBJETO	VALOR DEL PROCESO
MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CÚCUTA	SG-CI-006-2026	INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONOMICA PARA AMERICA LATINA	CONTRATACIÓN DIRECTA	2026R-434 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	$701.314.596
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO	PN UPRES DEATA CD 001 2026	RINAGUI Y CIA S.A.S	CONTRATACIÓN DIRECTA	ARRIENDO Y PAGO DE ADMINISTRACION DE BIEN INMUEBLE (BODEGA) PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO DE BODEGAJE, ALMACENAMIENTO DE INSUMOS, ELEMENTOS MEDICOS HOSPITALARIOS, ARCHIVO GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO CLINICO, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVO DE GESTION FARMACÉUTICA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLÁNTICO y REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 8.	$149.499.508
FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN-NC-IPSE-0023-2024	12/07/2024	Contratación directa Chico Soluciones Logísticas S.A.S	Prestar el servicio de inventario, transporte, bodegaje, almacenamiento, custodia, recuperación y digitalización del archivo documental de la fiscalía general de la nación a nivel nacional	$7.898.966.021

9.5. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

En el SECOP II con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas se encontró que, en el mercado existen habilitadas varias empresas dedicadas al servicio de archivo, como se detalla a continuación:

EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL
COLVATEL	DIAGONAL 23K N 96F 62	4387061	jcastillo@colvatel.com comercial@colvatel.com
SALVA ARCHIVOS	KR 8 # 12 C - 35 OF 704	3183022690	notificaciones@salvararchivos.co
INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SAS	AV Calle 12 # 79A - 25	6013902864	contabilidad@interarchivos.com.co
COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.	Ac. 24 #75-5, Bogotá	6017451075	clopez@csasas.co
PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S	Ak. 50 #130 49, Bogotá	6017442498	ovalencia@procesosyservicios.net
COLBATEC S.L	Diagonal 23K No. 96F - 62	438 70 00	contactenos@colvatel.com
PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS SAS	Cl. 95 #67-48,	6018052635	comercial@prodygytek.com
DATATOOLS	Cl. 23 #31-2	2441929	Inf@datatools.com.co
PGD PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	Cra. 7 #156-68	3203827560 6014824347	comercial@pgd.com.co
TÁNDEM SAS	Cra 65 # 81-81	311 1099	info@tandemweb.com
SDS LTDA	Calle 30 A # 6-22 Of.201-202	316-2580911	comercial@sdsweb.co
TEGUIA	Calle 18 N °69F-25	6017451912	comercial@teguia.co
ITCON SOLUCIONES SAS	CARRERA 29 # 79 - 56	3176381924	-
SKAPHE SAS	Cl. 64 # 7 42	4778941	contacto@skaphe.com
INEARCO	Transv 60 No. 106ª-28 of 302	3202858313	camilo.perez@inearco.com; kordonez@inearco.com

Desde la perspectiva comercial, el sector está compuesto por proveedores especializados, tanto públicos como privados, con capacidad para atender grandes volúmenes documentales y prestar servicios continuos de custodia y administración de archivos.

Financieramente, se trata de un sector altamente intensivo en infraestructura, que requiere inversiones significativas en bodegas especializadas, estantería técnica, sistemas de control ambiental, seguridad física y tecnológica, así como personal capacitado. Estas condiciones limitan la participación a proveedores con solidez financiera y estructura organizacional robusta.

9.6. ESTUDIO DE MERCADO:

En el Decreto 1600 de 2024, que modificó el Decreto 1082 de 2015, se estableció lo siguiente:

"Artículo 2.1.4.3.2.1. Prevención de corrupción en la contratación pública. *Las entidades mencionadas en el artículo 2.1.4.3.1.2 del presente decreto, sin perjuicio de las demás obligaciones legales y reglamentarias, deberán garantizar las siguientes acciones en el desarrollo y la gestión contractual a su cargo:*

(…)

c) ***Fortalecer los análisis de mercado para la fijación objetiva de precios.*** *En la elaboración del análisis de mercado para fijar los precios, deberán realizarse estudios públicos y abiertos, que permitan un análisis comparativo de los precios de referencia para alcanzar valores de mercado favorables y mayor eficiencia en el gasto. En esa medida, y con el fin de mitigar sobrecostos, en la definición de presupuestos a partir de cotizaciones no se podrán realizar consultas cerradas ni direccionadas a grupos reducidos de empresas y se verificará la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas que coticen.*

9.6.1. Análisis de precios:

Estudio de mercado, se han invitado a cotizar a empresas del sector. Esta solicitud se realizó conforme a las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y en la ficha técnica del proceso.

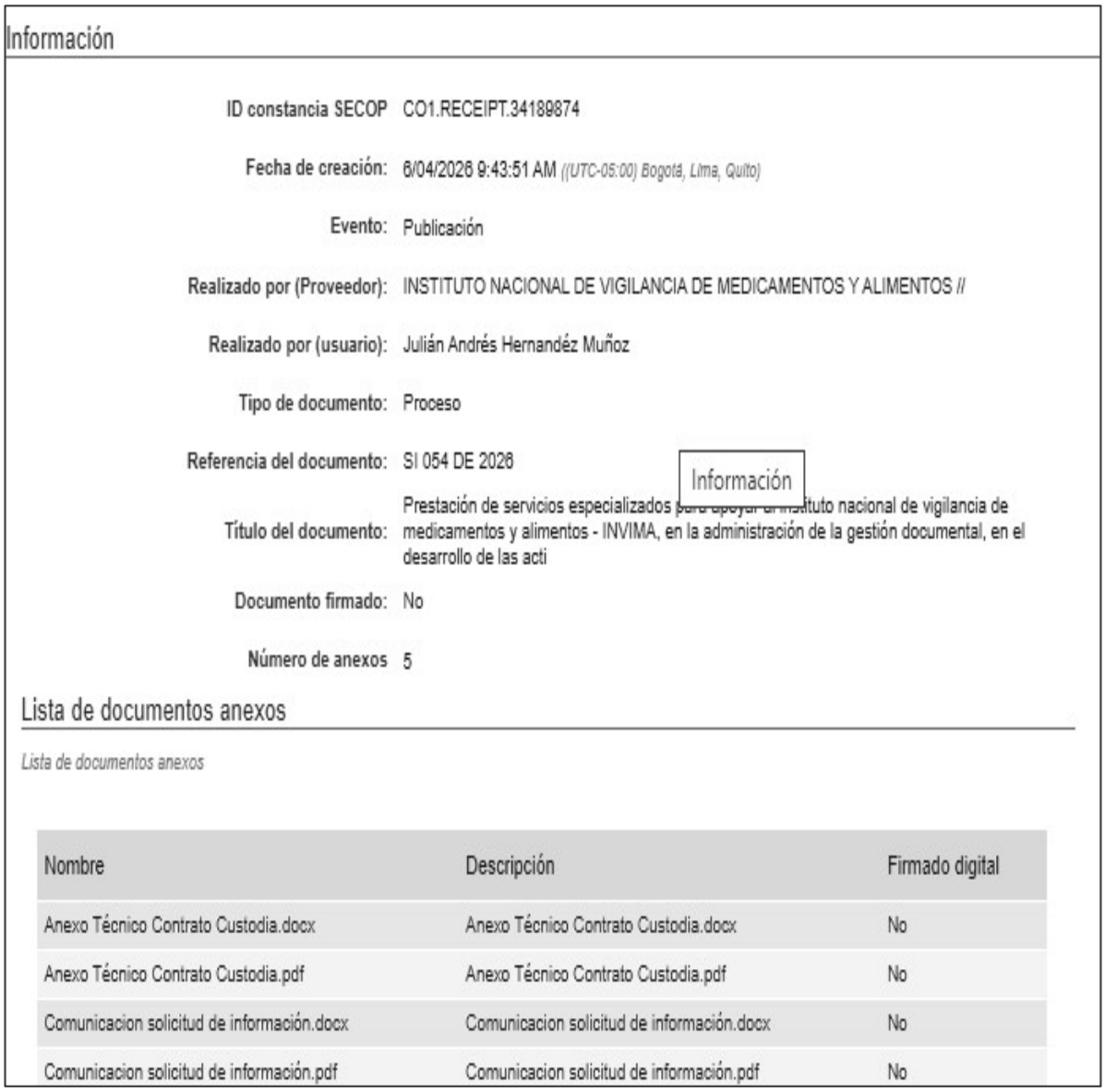
Como resultado de dicho análisis, se efectuó una comparación económica detallada de las alternativas disponibles en el mercado, la cual se desarrolla a continuación en el presente Estudio Previo, e incorpora un análisis integral de precios, condiciones de prestación del servicio, esquemas de bodegaje, riesgos operativos y costos asociados a la eventual sustitución del operador actual.

Dicho análisis permite identificar la alternativa que, desde una perspectiva de costo total, continuidad del servicio y mitigación de riesgos archivísticos y financieros, resulta más favorable para el INVIMA, en aplicación de los principios de economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

9.6.2. Solicitud de información a proveedores en SECOP II, evaluación y análisis de las respuestas:

El proceso de solicitud de información a proveedores en SECOP II se desarrolló de la siguiente manera:

1. La solicitud de información a proveedores en SECOP II No. SI 054 DE 2026 fue publicada el 06 de abril de 2026.



Información

ID constancia SECOP CO1.RECEIPT.34189874

Fecha de creación: 6/04/2026 9:43:51 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Evento: Publicación

Realizado por (Proveedor): INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS //

Realizado por (usuario): Julián Andrés Hernandéz Muñoz

Tipo de documento: Proceso

Referencia del documento: SI 054 DE 2026

Información

Título del documento: Prestación de servicios especializados para apoyar al instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos - INVIMA, en la administración de la gestión documental, en el desarrollo de las acti

Documento firmado: No

Número de anexos 5

Lista de documentos anexos

Lista de documentos anexos

Nombre	Descripción	Firmado digital
Anexo Técnico Contrato Custodia.docx	Anexo Técnico Contrato Custodia.docx	No
Anexo Técnico Contrato Custodia.pdf	Anexo Técnico Contrato Custodia.pdf	No
Comunicacion solicitud de información.docx	Comunicacion solicitud de información.docx	No
Comunicacion solicitud de información.pdf	Comunicacion solicitud de información.pdf	No

2. La solicitud fue enviada a 114 proveedores con los siguientes códigos de UNSPSC:

24102000 - Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales > Maquinaria y equipo para manejo de materiales > **Disposición en estantes y almacenamiento**
78131602 - Servicio de Transporte, Almacenaje, Mensajería expresa y Correo > Almacenaje > Almacenamiento de bienes generales > **Almacenaje de archivos de carpetas**
78131800 - Servicio de Transporte, Almacenaje, Mensajería expresa y Correo > Almacenaje > **Bodegaje y almacenamiento especializado**
78131804 - Servicio de Transporte, Almacenaje, Mensajería expresa y Correo > Almacenaje > Bodegaje y almacenamiento especializado > **Servicios de almacenaje de documentos**
80131700 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos > Servicios inmobiliarios > **Servicios de custodia y título**

3. En la plataforma SECOP II se registraron 10 interesados.

OFERTAS (10)

Nombre de la oferta	Proveedor	Fecha de entrega	Valor global
COTIZACION DOCUMENTS SAS054	DOCUMENTS S.A.S.	15/04/2026 6:08 PM	259.304.292 COP
LOCKERS COLOMBIA S.A.S SI 054 DE 2026	LOCKERS COLOMBIA SAS	15/04/2026 5:05 PM	449.893.427 COP
E-COT-26-03-006	ROYAL TECHNOLOGIES SAS	15/04/2026 4:35 PM	705.576.793 COP
EM INVIMA	Almarchivos S.A.	15/04/2026 4:18 PM	744.472.626 COP
SI 054 DE 2026	COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS C OLVATEL S.A. ESP	15/04/2026 2:02 PM	627.134.117 COP
COTIZACION DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL - DISAS	DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS	15/04/2026 11:15 AM	5.107.837 COP
Propuesta para estudio de mercado ALP	ALPOPULAR S.A.	15/04/2026 10:31 AM	878.382.711 COP
COTIZACION PYS - INVIMA SIP 054 DE 2026	PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S	14/04/2026 2:04 PM	440.428.870 COP
Cotizacion SI 054 DE 2026	MERIDIAN CONSULTING LTDA	14/04/2026 9:29 AM	4.037.909 COP
554746	SKAPHE SAS	7/04/2026 10:08 AM	1 COP

Durante el proceso de solicitud de información a proveedores se recibieron cuatro observaciones y se dio respuesta en las fechas que se muestran en la imagen:

Tipo	Referencia	Asunto	Archivos	Fecha	Estado
Observaciones	CO1.MSG.9264258	RE: Solicitud aclaraciones		11/04/2026 7:38:19 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Enviado
Observaciones	CO1.MSG.9264255	RE: OBSERVACIONES PROCESO SI 054 DE 2026		11/04/2026 7:34:35 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Enviado
Observaciones	CO1.MSG.9250380	OBSERVACIONES PROCESO SI 054 DE 2026		8/04/2026 7:29:29 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Respondido
Observaciones	CO1.MSG.9247929	Solicitud aclaraciones		8/04/2026 3:26:45 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Respondido

4. En la plataforma SECOP II se recibieron [Diez] respuestas a la solicitud de información a proveedores, las cuales se consolidan en el cuadro comparativo, y se realiza el siguiente análisis

a. Cuadro Comparativo – Precios finales y condición de exclusividad

El análisis de mercado se soporta en la solicitud de información a proveedores realizada a través de la plataforma SECOP II, mediante la cual se obtuvieron diversas cotizaciones que permitieron identificar las condiciones técnicas, económicas y operativas del sector.

En atención a lo anterior, a continuación, se presenta el cuadro comparativo de las alternativas identificadas en el mercado, en el cual se analizan los precios finales estimados, las condiciones de prestación del servicio, el esquema de bodegaje ofrecido y las principales observaciones relevantes para la toma de decisión (en el cuadro anexo se presenta la discriminación para cada una de las cotizaciones presentadas):

#	Proponente	Precio final sin descuelgue Colvatel (COP)	Precio final estimado (COP)	Condición de bodega	Observación clave
1	ALMARCHIVO	**$ 2.595.393.000**	**$ 3.039.001.000**	Compartida	Exclusividad no garantizada
2	ALPOPULAR S.A.	**$ 1.162.630.200**	**$ 1.606.238.200**	Compartida	No cumple exclusividad
3	**COLVATEL S.A. ESP**	**$ 1.069.098.000**	**$ 1.069.098.000**	**Exclusiva para INVIMA**	**Evita descuelgue; continuidad Incluye consulta de 3.600 cajas mensual**
4	DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS	**$ 1.338.036.000**	**$ 1.781.644.000**	Compartida / aislamiento	Exclusividad condicionada
5	DOCUMENTS SAS	**$ 1.470.496.200**	**$ 1.914.104.200**	Compartida por zonas	Sobrecosto sin exclusividad plena
6	LOCKERS COLOMBIA SAS	**$ 1.265.842.800**	**$ 1.709.450.800**	Compartida	Sobrecosto
7	MERIDIAN CONSULTING LTDA	**$ 1.782.765.000**	**$ 2.226.373.000**	Compartida	Alto costo
8	PROCESOS Y SERVICIOS SAS	**$ 2.091.345.000**	**$ 2.534.953.000**	Compartida	Traslado + riesgos
9	ROYAL TECHNOLOGIES SAS	**$ 2.570.710.500**	**3.014.318.500**	Funza (no exclusiva)	No exclusiva
10	SKAPHE TECNOLOGÍA SAS	**$ 1.057.350.000**	**$ 1.500.958.000**	Compartida	No respondieron para verificar Bodega

b. Lectura económica clave

- Única opción con exclusividad real: Colvatel S.A. ESP ($1.069.098.000), con continuidad y sin costo de descuelgue. E incluye consulta de 3600 cajas por mes sin costo adicional.

- Cambiar de operador implica costo cierto de descuelgue ≈ $443.608.000, que no agrega valor al servicio. Al sumarlo, casi todas las alternativas superan ampliamente el costo total de Colvatel.

La discriminación de los costos presentados por la empresa COLVATEL es la siguiente:

Ítem	Servicio	Unidad	Cantidad	Meses 2026	Valor Unitario IVA incluido	Valor mensual IVA incluido	Valor Total IVA incluido para 6 meses
1	Administración, custodia, bodegaje y consulta del archivo	Caja/mes	88.000	6	$1.991	$175.208.000	$1.051.248.000
2	Traslado de archivo (Desde las instalaciones del archivo actual, (Fontibón 96f 62 Diagonal 23k – Cofradía) hasta las instalaciones nuevas) desde Bogotá	Caja	85.500	N/A	$ 0	$ 0	$ 0
4	Consulta física (Se estima sobre un total de 3600 cajas para cada mes)	Caja	3.600	6	$ 0	$ 0	$ 0
8	Puestos de trabajo	Puesto/mes	10	6	$297.500	$2.975.000	$17.850.000
TOTAL					**$305.422**	**$178.183.000**	**$1.069.098.000**
*	Valor descuelgue archivo desde la Bodega de Colvatel	Exclusiva solo para Invima					$0
	VALOR TOTAL INCLUIDO VALOR DESCUELGUE	**$1.069.098.000**					

Por lo anterior, se concluye que el valor total para el proceso de contratación es hasta por la suma de **MIL SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($1.069.098.000)**, incluidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

El valor del futuro proceso contractual no le aplica el impuesto de (IVA) por tratarse de un contrato interadministrativo.

c. Resumen Ejecutivo – Opción económicamente más viable

Considerando el costo total, la exigencia de bodega exclusiva, y la eliminación del costo de descuelgue, Colvatel S.A. ESP resulta la opción económicamente más viable y eficiente para el INVIMA. Aunque existen ofertas con valores nominales inferiores, estas no garantizan exclusividad, y al incorporar el costo de transición ($443.608.000) y los riesgos operativos/archivísticos, el costo real de dichas alternativas supera el de continuar con un proveedor que asegura bodega exclusiva, continuidad y control integral.

9.7 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO DE MERCADO:

En análisis de mercado se observa que, si bien existen varios oferentes en el mercado de custodia documental, la mayoría presta sus servicios bajo esquemas de bodegas compartidas, los cuales no

satisfacen plenamente la necesidad institucional del INVIMA de contar con una bodega exclusiva que garantice seguridad, confidencialidad y control integral de su archivo.

En este contexto, la posibilidad de contar con una bodega exclusiva, sumada a la continuidad del servicio y a la mitigación de los riesgos económicos y archivísticos asociados al traslado del archivo, constituye un factor determinante dentro del análisis de mercado, en aplicación de los principios de economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

En consecuencia, la alternativa más eficiente para el INVIMA no debe evaluarse únicamente a partir del valor unitario del servicio, sino desde una perspectiva de costo total, que incorpore los costos directos, los costos de transición y los riesgos asociados a la custodia del archivo institucional.

En este sentido, se evidencia que la necesidad institucional del INVIMA de contar con una bodega exclusiva, no compartida con archivos de otras entidades o particulares, limita sustancialmente las alternativas ofrecidas por el mercado, dado que la mayoría de los proveedores analizados presta sus servicios bajo esquemas de bodegas compartidas o condiciona la exclusividad a la generación de sobrecostos significativos, sin garantizar una segregación física plena.

Adicionalmente, el análisis económico demuestra que el eventual cambio de operador implica un costo adicional cierto e inmediato, correspondiente al descuelgue y entrega del archivo actualmente custodiado, estimado en aproximadamente **CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($443.608.000)**, valor que no genera ningún beneficio funcional ni agregado al servicio, y que debe ser asumido únicamente en caso de no continuidad con el operador actual.

Así mismo, dicho cambio conlleva riesgos económicos indirectos asociados a procesos de traslado, empalme, reprocesamiento y supervisión intensiva del archivo, los cuales incrementan el costo real de la decisión y exponen a la entidad a contingencias archivísticas y contractuales que pueden afectar la continuidad, integridad y trazabilidad de la documentación.

En virtud de lo anterior, la opción de continuar con un proveedor que garantice la **disponibilidad de una bodega exclusiva** para el INVIMA, y que **permita evitar** el **pago del costo de descuelgue** y los riesgos inherentes a la transición, resulta financieramente más eficiente, en aplicación del principio de economía del gasto público, siempre que las condiciones técnicas y económicas ofertadas se mantengan dentro de parámetros razonables frente a las demás alternativas del mercado.

En mérito de lo expuesto, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA concluye que la contratación proyectada resulta necesaria, pertinente y conveniente, en la medida en que permite garantizar la continuidad, seguridad, integridad, disponibilidad y trazabilidad del archivo institucional, así como la atención oportuna de las consultas documentales requeridas para el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo de la Entidad.

El análisis efectuado desde las perspectivas técnica, jurídica, económica, de riesgos y de mercado evidencia que la alternativa seleccionada se encuentra alineada con los principios de economía, eficiencia, responsabilidad y planeación que rigen la contratación estatal, y contribuye a mitigar los riesgos operativos, archivísticos y financieros asociados a la interrupción del servicio o al cambio innecesario de operador.

En consecuencia, la celebración del contrato bajo la modalidad de contratación directa interadministrativa se encuentra debidamente justificada y soportada en los presentes estudios previos, garantizando el adecuado uso de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable al INVIMA para la vigencia 2026.

Atentamente,

DIOSILE CAMARGO CAMARGO
Profesional Especializado Con Asignación de
Funciones de Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Área técnica	Grupo de Gestión Contractual	Visto bueno – Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Elaboró: **Diosile Camargo Camargo** Profesional Especializado - del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	**Revisó:** **Lennin Leandro Trigos Silva** Abogado Contratista - Grupo de Gestión Contractual **Revisó:** **Alexander Mora Gil** Profesional Universitario - Grupo de Gestión Contractual – Analista del Sector	**Jina Marcela Lozano Bedoya** Jefe Oficina Asesora de Planeación INVIMA Oficina Asesora de Planeación Visto bueno Inversión OAP-2685-L00698-T8220.
	Aprobó: **Julián Andrés Hernández Muñoz** - Asesor de la Dirección General con delegación de funciones de Coordinación del Grupo de Gestión Contractual	