Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260622-120515-d45584-56587596
2026-06-22T14:03:32-05:00 - Página 1 de 9

SOLICITUD CONSTANCIA DE ESTUDIO DE MERCADO

Solicitud estudio de mercado
Fecha: 2026-06-22 12:04:35
Radicado: 20260140943

I. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD:			
Plazo Estimado del contrato/orden de compra:	31/12/2026 O hasta agotar presupuesto	**Fecha Esperada de Inicio (dd/mm/aaaa):**	13/07/2026
Gerencia, Oficina o Vicepresidencia Responsable	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
Lugar de Ejecución:	Bogotà	**Supervisor Propuesto:**	Profesional I

II. OBJETO DEL CONTRATO:

2.1 Objeto propuesto

Contratar la prestación de servicios especializados para la administración, conservación, preservación, custodia de los archivos físicos inactivos de COLJUEGOS, con el correspondiente suministro de cajas y carpetas para la gestión del archivo, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

III. FICHA TÉCNICA :

3.1 Información técnica (*Sólo para contratos a celebrar con personas jurídicas)* **:**

El consumo de cajas y carpetas dependerán de las necesidades de la entidad

- ***Especificación de cajas:***

Para archivo de gestión centralizado **se usan cajas X200** que cuentan con un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire pero sin incluir perforaciones o aberturas, por su sistema de abertura frontal (tipo nevera o puerta) permite que se puedan manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados.

Para transferencia documental a tercero de custodia **se usan cajas X300** de las cuales el cartón debe ser lisas, suaves, libres de partículas abrasivas u otras imperfecciones; el diseño debe contar con una base y tapa suelta, la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro (4) costados de la base y en dos costados de la tapa.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999: *Papel para documentos de archivo*, *requisitos para la permanencia y la durabilidad*, y en la NTC 5397: *Materiales para documentos de archivo con soporte papel.*

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora
del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260622-120515-d45584-56587596
2026-06-22T14:03:32-05:00 - Página 2 de 9

- ***Especificación de carpetas:***

Teniendo en cuenta las NTC mencionadas anteriormente y la publicación del Archivo General de la Nación acerca de cajas y carpetas de Archivo, se debe contar con carpetas solapas laterales o cuatro aletas (ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm).

Las carpetas que cumplan la norma NTC 4 aletas, tamaño oficio, con caucho y en propalcote, gramaje 320 grs,.

3.2 funcional: Mediante el Decreto 4142 del 3 de noviembre de 2011, modificado por el decreto
1451 de 2015, se creó la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar denominada Coljuegos, como una Empresa descentralizada del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, teniendo como domicilio único y principal en la ciudad de Bogotá, D.C., con el objeto de explotar, administrar, operar y expedir los reglamentos de los juegos que hagan parte del monopolio rentístico sobre los juegos de suerte y azar, que por disposición legal no sean atribuidos a otra entidad.

Que dentro de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, se estipulan en el artículo 12 del Decreto 1451 de 2015, las siguientes:

*"**ARTÍCULO 12. Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional.** La Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, cumplirá las siguientes funciones:*

1. *Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros, gestión de talento humano, **gestión documental** y servicio al cliente.*
2. *Proponer las políticas y ejecutar los programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.*
3. *Ejercer la secretaria técnica del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.*
4. *Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno de trabajo de la Empresa.*
5. *Diseñar y difundir los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.*
6. *Coordinar el control y registro de los actos administrativos que emita la Empresa y notificarlos.*
7. *Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás de dependencias de la Institución, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Presidente de Coljuegos, para aprobación de la Junta Directiva de la Empresa.*
8. *Dirigir los procesos de liquidación, recaudo y devolución de los derechos de explotación y gastos de administración.*
9. *Diseñar y administrar en coordinación con las demás dependencias de la Empresa los*

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora
del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260622-120515-d45584-56587596
2026-06-22T14:03:32-05:00 - Página 3 de 9

lineamientos estratégicos y el sistema de atención de los operadores de los juegos de suerte y azar y ciudadanos.

10. *Facilitar la comunicación de la Entidad con los operadores de juegos de suerte y azar aplicando estrategias de atención que permitan resolver las consultas que los mismos planteen sobre la operación de manera oportuna.*

11. *Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones, en concordancia con las necesidades de las dependencias de la entidad y la disponibilidad presupuestal existente.*

12. *Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Empresa.*

13. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa, velando que se cumplan las normas vigentes sobre esta materia.*

14. *Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los trabajadores de la Empresa y resolver los procesos en primera instancia.*

15. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Empresa.*

16. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*"

Al respecto, cabe referir que, el objetivo principal del proceso de gestión documental, es administrar la documentación de la Entidad, asegurando su preservación, disponibilidad, integridad y confidencialidad, observando estrictamente las disposiciones jurídicas que versan sobre el particular y aplicando las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación en la materia. De esta manera, el Área de gestión documental, es entonces la principal responsable de garantizar que los documentos creados por las diferentes dependencias de la empresa se mantengan, no solo en buen estado sino también bajo la debida protección.

Así las cosas, dentro del proceso de gestión que hace la empresa, y de forma específica en la tabla de retención documental, se ha consignado el tiempo de conservación de los archivos inactivos y cuándo se deben transferir al archivo central. Sobre el particular cabe mencionar que, consecuencia del incremento en la cantidad de expedientes dentro del archivo, con ocasión al aumento en la actividad de las dependencias de la Entidad, se ha evidenciado la multiplicación de la documentación que reposa en el mismo y por lo tanto, el espacio con el que cuenta Coljuegos E.I.C.E. en su sede, no es suficiente para asegurar la custodia de la totalidad de los expedientes, incluyendo los inactivos, como se ve a continuación:

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora
del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260622-120515-d45584-56587596
2026-06-22T14:03:32-05:00 - Página 4 de 9







En este orden de ideas, se requiere la contratación, con un tercero, del servicio especializado de administración, conservación, preservación y custodia de los archivos inactivos ya que además de ser una necesidad para la empresa, la misma se encuentra llamada a garantizar el debido manejo de su documentación de conformidad con la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", los acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación y demás normas concordantes.

De igual forma, es pertinente señalar que se requiere que el prestador del servicio de custodia y administración del archivo inactivo genere el suministro de las cajas y carpetas necesarias para la gestión del archivo de la entidad, esto con el fin de realizar el manejo de los concerniente al archivo de forma eficiente con un solo proveedor que este en la capacidad de prestar un servicio integral de la administración, conservación, preservación, custodia de los archivos inactivos.

Por lo anterior se requiere asegurar que los documentos no sufran alguna suerte de daño y/o deterioro, garantizando que los mismos permanezcan en un ambiente controlado y que cumpla con las condiciones exigidas por el ordenamiento jurídico para los fines en comento.

3.3 # Línea PAA:	GADMI 208-2026	**# Línea EGRESOS**	**2**	**Valor:**	$ 25.492.862* Se utilizaran solo los recursos asignados nación

IV. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

4.1 Perfil del proveedor : Empresa con experiencia en servicios especializados para la administración, conservación, preservación, custodia de los archivos inactivos, con el correspondiente suministro de cajas y carpetas para la gestión del archivo, todo conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora
del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260622-120515-d45584-56587596
2026-06-22T14:03:32-05:00 - Página 5 de 9

4.2 Cantidad solicitada *(Aplica sólo para contratos con personas jurídicas):*

El consumo de cajas y carpetas dependerán de las necesidades de la entidad
Los item requeridos son los siguientes

ITEM	DESCRIPCIÒN DE ELEMENTOS	UNIDAD DE COBRO	CANTIDAD
1	Servicio de **transporte inicial,** recepción inicial cajas X300	Caja	2.179
2	Servicio de **validación inicial** de inventario	Caja	2.179
3	Almacenamiento y custodia de cajas X-300	Caja	2.179
4	Transporte (a las instalaciones de Coljuegos) por consulta, devolución o recolección	Trasporte de 1 hasta 100 cajas o unidades documentales	100
5	*Suministro y entrega de cajas Ref: **X200**	1	*N/A
6	***Suministro y entrega de cajas Ref: **X300**	1	*N/A
7	***Suministro y entrega de carpetas	1	*N/A

V. RESULTADOS ESPERADOS:

5.1 Resultados: Cumplimiento de las obligaciones especificas

VI. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la verificación y recepción de los expedientes físicos versus los inventarios documentales (Formato Unico de Inventario Documental – FUID -) y folios. Esta actividad deberá agotarse con la participación de Coljuegos. Se dejará un acta de verificación en cada una de las entregas, especificando la cantidad de cajas y expedientes entregados y como soporte se dejará el FUID y la base de datos de consulta, lo anterior en la verificación inicial de entrega del archivo, en caso de que aplique.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora
del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260622-120515-d45584-56587596
2026-06-22T14:03:32-05:00 - Página 6 de 9

2. Prestar los servicios requeridos por Coljuegos, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, en especial cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el reglamento General de Archivos y los Acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación y demás normas, lineamientos o directrices concordantes, que modifiquen y/o sustituyan.
3. Prestar el servicio de transporte (cada vez que se requiera por parte del supervisor del contrato) para tal efecto, el transporte deberá realizarse en vehículos debidamente acondicionados para proteger los documentos bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios, garantizando así que la información no sufra daño alguno.
4. Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
5. Realizar los ajustes a sus bodegas, almacenamiento, custodia y en general lo requerido para el cumplimiento del objeto del contrato, que sean solicitados por el Archivo General de la Nación.
6. Proveer una bodega especializada con todos los requisitos de Ley, la cual debe estar ubicada en la Ciudad de Bogotá y/o municipios anexos y destinarse a la custodia y almacenamiento de los archivos
7. Garantizar los estantes y los demás insumos necesarios para llevar el cumplimiento del objeto del contrato, de tal manera que se garantice la protección de la documentación.
8. Cumplir y garantizar las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente (detectores de temperatura, calor, humo, inundaciones, control de roedores, insectos y brigadas contra incendio), de seguridad (instalaciones de circuito cerrado de televisión, vigilancia, etc.), contra incendios y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación del acervo documental, de acuerdo con la normatividad vigente, en este sentido.
9. Prestar el servicio de consultas y préstamos documentales (incluyendo el servicio de transporte en caso de que se requiera la versión física) diligenciando las planillas diseñadas para tales fines. Dichos formatos, se deberán aportar mensualmente por el contratista.
10. Guardar completa reserva y confidencialidad sobre la información de los expedientes a custodiar en virtud del contrato.
11. Realizar los suministros necesarios para la operación, conforme a la solicitud realizada por el supervisor del contrato y de acuerdo al anexo técnico, el cual hace parte integral del contrato.
12. Cambiar las unidades de conservación cuando estas se encuentran rotas, rayadas, dobladas e impidan su normal uso, previo conocimiento y aprobación del supervisor del contrato.
13. Realizar la codificación de cajas, carpetas y elaborar una base de datos de control, que permita ubicar los documentos con base en los descriptivos de Coljuegos y en la que esté asociada la ubicación física dentro de las instalaciones del proveedor (Bodega, estante, entrepaño, caja, carpeta, etc.).
14. Realizar y garantizar las actividades de fumigación, limpieza y desinfección de las instalaciones donde se almacenan los documentos, con la periodicidad que se requiera para garantizar la debida conservación de los mismos.
15. Suministrar los expedientes solicitados en un plazo máximo de tiempo de entre (8) y veinticuatro (24) horas, contados a partir de la solicitud realizada por el supervisor del contrato.
16. Contar con un espacio en sus instalaciones para las consultas en sitio.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora
del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260622-120515-d45584-56587596
2026-06-22T14:03:32-05:00 - Página 7 de 9

17. Entregar una vez finalizado el contrato, entrega a Coljuegos de las cajas y expedientes en las mismas condiciones que fueron entregadas para la custodia, es decir, en buen estado y con las cantidades de carpetas y folios entregados. Se debe hacer la devolución, en total coherencia con el inventario documental, el cual deberá ser validado y firmado por las partes, la entrega quedará legalizada mediante acta suscrita entre las partes en el lugar que la Entidad disponga.

18. Asumir los gastos de transporte de la totalidad del archivo en sus respectivas cajas, de llegarse a requerir el cambio de ubicación cuando se cambie de contratista.

19. Garantizar la prestación del servicio de préstamos y consultas en concordancia con el horario de Coljuegos - lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. jornada continua.

20. Garantizar la calidad y legibilidad de los documentos que se soliciten escaneados.

21. Presentar al supervisor del contrato los informes y/o soportes que sean requeridos sobre la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, cuando sean solicitados.

22. Cumplir con la propuesta de servicios presentada.

23. Las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza y objeto del contrato, aquellas que determinen normas especiales que regulan esta materia y las que le sean solicitadas en desarrollo de objeto contractual.

VII. COTIZACIONES RECIBIDAS:

7.1 Anexe Cotizaciones (Área usuaria):

Se anexan cotizaciones obtenidas en el sondeo de conocimiento del mercado para análisis de contratación, si así lo consideran:

1. Almarchivos SAS
2. Royal Technologies
3. Zucom SAS

VIII. SOLICITUD Y RECEPCIÓN

SOLICITÓ	
MARTHA ALEJANDRA SANCHEZ SAAVEDRA	
Gerente administrativa	
Correo Electrónico: msanchezs@coljuegos.gov.co	
Fecha:	22/06/2026
Elaboró: Jennifer Gómez Arredondo – Profesional I	
Revisó:	
Folios: 4	
Anexo: VER AZ	
Número de expediente: 208-2026	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora
del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260622-120515-d45584-56587596
2026-06-22T14:03:32-05:00 - Página 8 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260140943

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260622-120515-d45584-56587596

Estado: Finalizado

Creación: 2026-06-22 12:05:15

Finalización: 2026-06-22 14:03:30

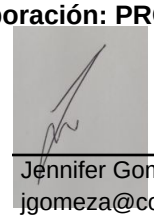
Escanee el código para verificación

Firma: GERENTE ADMINISTRATIVA

Martha A Sanchez S.

Martha Alejandra Sanchez Saavedra
mass@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
Gerente administrativa
Coljuegos

Elaboración: PROFESIONAL 1



Jennifer Gomez
jgomeza@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260622-120515-d45584-56587596
2026-06-22T14:03:32-05:00 - Pagina 9 de 9

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260140943

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260622-120515-d45584-56587596

Creación: 2026-06-22 12:05:15

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-22 14:03:30

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jennifer Gomez jgomeza@coljuegos.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-06-22 12:05:17 Lec.: 2026-06-22 12:05:28 Res.: 2026-06-22 12:05:31 IP Res.: 181.78.232.99
Firma	Martha Alejandra Sanchez Saavedra mass@coljuegos.gov.co Gerente administrativa Coljuegos	Aprobado	Env.: 2026-06-22 12:05:32 Lec.: 2026-06-22 14:03:23 Res.: 2026-06-22 14:03:30 IP Res.: 181.78.232.99