Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-160314-783440-60891248
2026-06-24T16:14:38-05:00 - Página 1 de 8

Constancia de estudio de mercado
Fecha: 2026-06-24 16:01:20
Radicado: 20260143613

FORMATO CONSTANCIA DE ESTUDIO DE MERCADO

PROCESO ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA	Vicepresidencia, Jefe de oficina o Gerencia Usuaria:	GERENCIA ADMINISTRATIVA

I. OBJETO DEL PROCESO CONTRACTUAL:

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.

II. CONSULTA SOLICITADA:

2.1 Medio por el cual se entregaron las ofertas (cotizaciones) y especificaciones detallas para la adquisición del bien o servicio.

Medio	**X**	**Fecha** (dd/mm/aaaa)
Telefónico		
Correo Electrónico		
Área Solicitante	X	23/06/2026
Acercamiento del Proveedor		
Otro*		

***indique ¿Cuál?**	**PROPUESTAS PROVEEDORES**

2.3 DATOS DEL LOS POSIBLES INTERESADOS

Nombre del Oferente	**N°. Cédula o NIT**	**Nombre del Contacto**	**Teléfono**	**Dirección** (incluya ciudad)	**Correo Electrónico**
Almarchivos SAS	860510669-5	Laura Murcia Abril	6012626294	Carrera 59 17A 40 Bogotá	servicioalcliente@almarchivos.com
Royal Technologies	800104722-9	Carlos Castaño Salazar	3183060664	Carrera 42 No 3 sur 81 Torre A piso 15 Medellin Antioquia	rtventas@royal-tec.com
Zucom SAS	900239761-9	René Alejandro Pérez Álvarez	3188769588	Cra 75 No 45 f30 Medellin	info@zucom.co

III. ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES:

3.1 Análisis y definición

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

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-160314-783440-60891248
2026-06-24T16:14:38-05:00 - Página 2 de 8

objeto de explotar, administrar, operar y expedir los reglamentos de los juegos que hagan parte del monopolio rentístico sobre s juegos de suerte y azar, que por disposición legal no sean atribuidos a otra entidad.

e dentro de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, se estipulan en el artículo 12 del Decreto 51 de 2015, las siguientes:

RTÍCULO 12. Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional. La Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, cumplirá las uientes funciones:

Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y ancieros, gestión de talento humano, gestión documental y servicio al cliente.

Proponer las políticas y ejecutar los programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, ntivos y desarrollo del talento humano.

Ejercer la secretaria técnica del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.

Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno de trabajo de la Empresa.

Diseñar y difundir los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos para el mplimiento de las funciones de la Empresa.

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 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:

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-160314-783440-60891248
2026-06-24T16:14:38-05:00 - Página 3 de 8







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.

La Gerencia Administrativa, en su calidad de área solicitante y con el fin de adelantar el correspondiente sondeo de mercado, remitió el 14 de mayo de 2026 una solicitud de cotización a los siguientes correos electrónicos: info@globaldoc.info, juridico@infider.gov.co, l.murcia@almarchivos.com, profesional.comercial@gdinteligente.co, juan.poveda@gdinteligente.co, rperez@zucom.co, info@zucom.co, mcoral@royal-tec.com y rtventas@royal-tec.com.

A continuación se presenta el correo electrónico remitido por el área solicitante como soporte de la gestión realizada para el sondeo de mercado.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-160314-783440-60891248
2026-06-24T16:14:38-05:00 - Página 4 de 8

Coljuegos

Jennifer Gomez Arredondo <jgomeza@coljuegos.gov.co>

SONDEO DE MERCADO / ARCHIVO FISICO INACTIVO
2 mensajes

Jennifer Gomez Arredondo <jgomeza@coljuegos.gov.co> 14 de mayo de 2026 a las 15:59
Cco: info@globaldoc.info, juridico@infider.gov.co, l.murcia@almarchivos.com, profesional.comercial@gditeligente.co, JUAN.POVEDA@gdinteligente.co, rperez@zucom.co, info@zucom.co, Magnolia Coral Garcia <mcoral@royal-tec.com>, rtventas@royal-tec.com

Respetados,

La Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de Juegos de Suerte y Azar – Coljuegos, se encuentra realizando un sondeo de mercado con el fin de **conocer los precios del mercado** para el proceso de contratación que se ejecutará en la vigencia 2026, cuyo objeto consistirá en: *prestación de servicios especializados para la administración, conservación, preservación, custodia de los archivos inactivos de COLJUEGOS, y Suministro de carpetas y cajas para la gestión del archivo.*

Por lo anterior y si usted desea participar en este sondeo de mercado, de manera atenta lo invitamos a que envíe su cotización, **antes del 20 de mayo de 2026 a las 3:00 pm** para lo cual deberá remitir su propuesta de acuerdo a lo contemplado en el documento adjunto.

Por favor, tener en cuenta para su propuesta todos los costos directos, indirectos, impuestos y demás que conlleven a la correcta planeación del proceso y desarrollo del objeto contractual.

Quedamos atentos a cualquier inquietud,

--

Coljuegos

Profesional 1 – Gerencia Administrativa
Jennifer Gómez Arredondo
jgomeza@coljuegos.gov.co
Teléfono: (601) 7423368
Cra 11 No 93A - 85, Bogotá, Colombia
www.coljuegos.gov.co

SONDEO DE MERCADO.docx
18K

Como resultado de dicha gestión, las empresas Almarchivos S.A.S., Royal Technologies y Zucom presentaron sus respectivas propuestas dentro del término establecido, las cuales se relacionan en la siguiente tabla:

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-160314-783440-60891248
2026-06-24T16:14:38-05:00 - Página 5 de 8

Item	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS	UNIDAD DE COBRO	CANTIDAD	ALMARCHIVOS SAS VR. UNITARIO PESOS IVA INCLUIDO	ROYAL TECHNOGIES VR. UNITARIO PESOS IVA INCLUIDO	ZUCOM VR. UNITARIO PESOS IVA INCLUIDO
1	Servicio de transporte inicial y recepción inicial cajas X-300	Caja	2.179	$ 1.900	Sin costo	$ 2,875
2	Servicio de Validación inicial de inventario	Caja	2.179	$ 1.200	Sin costo	$ 1,084
3	Almacenamiento y custodia Cajas X-300	Caja	2.179	$ 1.190	$ 1,211	$ 1,211
4	Transporte (a las instalaciones de Coljuegos) por consulta, devolución o recolección	Trasporte de 1 hasta 100 cajas o unidades documentales	100	$ 12.900	$ 9,562	$ 13,269
5	Suministro y entrega de cajas Ref: X200	1	*N/A	$ 6.900	$ 6,875	$ 6,884
6	Suministro y entrega de cajas Ref: X300	1	*N/A	$ 12.000	$ 10,450	$ 10,452
7	Suministro y entrega de carpetas	1	*N/A	$ 2.900	$ 2,405	$ 2,628
8	Servicio de escáner por página	1	*N/A	$ 790	$ 713	$ 822

De conformidad con las cotizaciones allegadas por las empresas Almarchivos S.A.S., Royal Technologies y Zucom, se realizó el análisis comparativo de los valores unitarios ofertados para cada uno de los bienes y servicios requeridos por la entidad.

Una vez revisadas las propuestas económicas, se evidenció que los tres proveedores cotizaron la totalidad de los ítems solicitados. No obstante, se presentan diferencias en los valores unitarios ofertados para cada concepto.

En los ítems correspondientes al servicio de transporte inicial y recepción inicial de cajas X-300 y al servicio de validación inicial de inventario, Royal Technologies ofertó dichos servicios sin costo. Esta condición obedece a que actualmente es el proveedor que presta el servicio a la entidad, razón por la cual no requiere ejecutar actividades de traslado inicial ni procesos de validación inicial del inventario documental.

Respecto al servicio de almacenamiento y custodia de cajas X-300, Almarchivos S.A.S. presentó el menor valor unitario ($1.190 por caja), mientras que Royal Technologies y Zucom ofertaron un valor de $1.211 por caja.

Para el servicio de transporte a las instalaciones de Coljuegos por consulta, devolución o recolección documental, Royal Technologies presentó el menor valor unitario ($9.562), seguido por Almarchivos S.A.S. ($12.900) y Zucom ($13.269).

En cuanto al suministro y entrega de cajas referencia X-200, Royal Technologies ofertó el menor valor unitario ($6.875), seguido por Zucom ($6.884) y Almarchivos S.A.S. ($6.900).

Para el suministro y entrega de cajas referencia X-300, Royal Technologies y Zucom presentaron el mismo valor unitario ($10.452 y $10.450, respectivamente), siendo inferiores al valor ofertado por Almarchivos S.A.S. ($12.000).

Respecto al suministro y entrega de carpetas, Royal Technologies presentó el menor valor unitario ($2.405), seguido por Zucom ($2.628) y Almarchivos S.A.S. ($2.900).

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-160314-783440-60891248
2026-06-24T16:14:38-05:00 - Página 6 de 8

Finalmente, para el servicio de escáner por página, Royal Technologies ofertó el menor valor unitario ($713), seguido por Almarchivos S.A.S. ($790) y Zucom ($822).

Teniendo en cuenta que el proceso se ejecutará bajo la modalidad tipo bolsa y que la demanda de los servicios dependerá de las necesidades efectivas de la entidad durante la ejecución contractual, el presente análisis se fundamenta en la comparación de los valores unitarios ofertados para cada ítem. En este sentido, se observa que **Royal Technologies** presenta los valores unitarios más favorables en la mayoría de los conceptos requeridos, mientras que Almarchivos S.A.S. presenta el menor valor únicamente para el servicio de almacenamiento y custodia de cajas X-300.

Teniendo en cuenta las cotizaciones recibidas y el análisis comparativo efectuado sobre los valores unitarios ofertados, se evidencia que la propuesta presentada por **ROYAL TECHNOLOGIES** resulta ser la más favorable para la entidad, al ofrecer las mejores condiciones económicas en la mayoría de los ítems requeridos.

De acuerdo con la necesidad identificada por el área solicitante, se establece un presupuesto oficial de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($25.492.862) M/CTE, el cual será financiado con recursos de la Nación.

Se Procederá a través de **modalidad directa**, de conformidad con el numeral 7 del artículo 22 del acuerdo 01 de 2019 del manual de contratación de Coljuegos, que establece la modalidad de contratación directa en la entidad, con relación a que cuando la cuantía del contrato no exceda de cien salarios mínimos mensuales legales vigentes (100SMMLV).

IV. P.A.A. PARA VIGENCIA

El presupuesto disponible en la línea GADMI 208-2026, línea de Egresos No 2. *"ARCHIVOS FISICOS INACTIVOS."* cuenta con una disponibilidad presupuestal de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($25.492.862) M/CTE, financiados con recursos de la Nación, con corte al 24 de junio de 2026.

V. ELABORACIÓN Y REVISIÓN

Elaboró	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1 VDO	**Revisó Contratación Administrativa** (Profesional Especializado 3 de la V.D.O.)	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	FAVIO ANDRES RUIZ	**Nombre:**	DANIEL HUERTAS REYES
Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1 VDO	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 VDO
Fecha:	24/06/2026	**Fecha:**	24/06/2026

Elaboró: FAVIO ANDRES RUIZ	
Revisó: DANIEL HUERTAS REYES	
Folios: (Número de hojas que conforman la comunicación, incluyendo los anexos)	3
Anexo: (Nombre de (los) documento (s) que se anexa (n))	4
Número de expediente *(Nombre del Proceso)*: CTO-208-2026	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-160314-783440-60891248
2026-06-24T16:14:38-05:00 - Pagina 7 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260143613

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO
gestionado por: azsign.com.co
RENTÍSTICO

Id Acuerdo: 20260624-160314-783440-60891248
Creación: 2026-06-24 16:03:14
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-06-24 16:14:36

Escanee el código para verificación

Firma: Profesional Especializado 3

EDDY DANIEL HUERTAS REYES
ehuertas@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3
COLJUEGOS

Elaboración: Profesional Especializado 1

Favio Andres Ruiz
fruiz@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
Profesional Especializado 1
Coljuegos

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-160314-783440-60891248
2026-06-24T16:14:38-05:00 - Página 8 de 8

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260143613

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260624-160314-783440-60891248

Creación: 2026-06-24 16:03:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-24 16:14:36

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Favio Andres Ruiz fruiz@coljuegos.gov.co Profesional Especializado 1 Coljuegos	Aprobado	Env.: 2026-06-24 16:03:15 Lec.: 2026-06-24 16:03:27 Res.: 2026-06-24 16:03:47 IP Res.: 181.78.232.99
Firma	EDDY DANIEL HUERTAS REYES ehuertas@coljuegos.gov.co PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-06-24 16:03:47 Lec.: 2026-06-24 16:14:33 Res.: 2026-06-24 16:14:36 IP Res.: 181.78.232.99