Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260706-160651-d09ae0-88614098
2026-07-06T17:08:32-05:00 - Página 1 de 9

Aceptación de oferta
Fecha: 2026-07-06 16:04:10
Radicado: 20260266161

Bogotá. D.C.

Señor:
CARLOS CASTAÑO SALAZAR
Representante Legal
ROYAL TECHNOLOGIES S.A.S
NIT: 800.104.722 - 9
Correo electrónico: contador@royal-tec.com
rtventas@royal-tec.com

ASUNTO: Aceptación propuesta de servicios cuyo objeto es: ***"Contratar la prestación de servicios especializados para la administración, conservación, preservación, custodia de los archivos 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."***

Respetado señor Carlos Castaño:

La empresa Coljuegos ha aceptado la propuesta de servicios presentada por ustedes, por tal razón, a continuación, se describen los aspectos mas relevantes de la contratación, así como los requisitos mínimos que deben cumplirse para contratar:

1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El valor estimado del contrato es por la suma de **VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($25.492.862) M/CTE** incluido IVA, demás impuestos, costos directos e indirectos a que haya lugar, con cargo a la vigencia 2026.

NOTA 1: No obstante, lo anterior, el valor del contrato será equivalente a la totalidad de los servicios efectivamente prestados.

NOTA 2: El consumo de cajas y carpetas dependerán de las necesidades de la entidad. La cantidad de carpetas en archivo depende de la necesidad de la entidad y las trasferencias que para el efecto realice la entidad.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260706-160651-d09ae0-88614098
2026-07-06T17:08:32-05:00 - Página 2 de 9

2. FORMA DE PAGO

Se pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en mensualidades vencidas dentro de los 30 días siguientes al radicado de la factura debidamente elaborada, correspondiente a la correcta prestación del servicio contratado.

Teniendo en cuenta que el consumo de cajas, carpetas de archivo físico inactivo y demás ítems del servicio dependen de las necesidades de la entidad y de las transferencias que para tal efecto se realicen, el valor a pagar mensual variará según dicho consumo. Por lo tanto, la factura deberá corresponder estrictamente con los valores ofertados.

No obstante, lo anterior, el valor del contrato será equivalente a la totalidad de los servicios efectivamente prestados y verificados por el supervisor del contrato.

Para los correspondientes pagos, el CONTRATISTA deberá entregar a Coljuegos los siguientes documentos:

- El comprobante de pago al Sistema Integral de Seguridad Social, de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002 y decretos reglamentarios.

- La cuenta de cobro o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos legales.

NOTA 1: El pago que efectúe Coljuegos en virtud del presente contrato estará sujeto a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja - PAC y a la disponibilidad de recursos en Tesorería de COLJUEGOS.

NOTA 2: Las demoras que se presenten por conceptos de pagos, serán responsabilidad del contratista cuando la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañen los documentos requeridos para el pago, por lo anterior, no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 3: Los pagos se realizarán a nombre del CONTRATISTA a la cuenta bancaria que éste acredite.

NOTA 4: Las formas de pago diferentes que propongan los oferentes no serán tenidas en cuenta por Coljuegos.

NOTA 5: Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento a la Resolución 165 de 2023, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN al correo habilitado para tal efecto: facturaelectronica@coljuegos.gov.co, conforme a las disposiciones aquí señaladas.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260706-160651-d09ae0-88614098
2026-07-06T17:08:32-05:00 - Página 3 de 9

NOTA 6: Si la factura se radica en una cuenta de correo electrónico diferente a facturaelectronica@coljuegos.gov.co no se tendrá en cuenta para el proceso de pago y se procederá a su rechazo.

3. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto lo primero que ocurra,** previo perfeccionamiento del contrato, expedición de registro presupuestal, aprobación de la garantía única por parte de la empresa en SECOP II y **suscripción del acta de inicio.**

Nota: El servicio debe iniciar máximo el 14 de julio de 2026.

4. OBLIGACIONES RESPECTO AL SERVICIO ESPERADO

En desarrollo del objeto del contrato **ROYAL TECHNOLOGIES S.A.S.,** deberá, además de dar cumplimiento a las obligaciones y demás normas relacionadas con lo ofrecido en su propuesta de servicios, deberá cumplir con las siguientes actividades específicas:

ESPECIFICAS:

1. Realizar la verificación y recepción de los expedientes físicos versus los inventarios documentales (Formato Único 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.
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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260706-160651-d09ae0-88614098
2026-07-06T17:08:32-05:00 - Página 4 de 9

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.
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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260706-160651-d09ae0-88614098
2026-07-06T17:08:32-05:00 - Página 5 de 9

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.

5. REQUISITOS MINIMOS PARA CONTRATAR

Requisitos Mínimos Jurídicos.

El proponente deberá acreditar en el SECOP II, cuando menos, el cumplimiento de los siguientes requisitos jurídicos:

1. Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días.
2. Documento de constitución de consorcio (sí aplica)
3. Poder de suscripción de contratos (si aplica)
4. Autorizaciones de los órganos sociales (si aplica por limitaciones de actuación)
5. RUT- Inscripción en el registro Único Tributario (DIAN)
6. Copia cedula de ciudadanía del Representante Legal
7. Certificado Seguridad Social y Parafiscales Art 50 ley 782
8. Copia Cedula de ciudadanía del Revisor Fiscal (Si aplica)
9. Copia de matrícula profesional del Revisor Fiscal (Si aplica)
10. Certificado de antecedentes profesionales Revisor Fiscal (Si aplica)
11. Declaración de conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
12. Inscripción como proveedor en el Secop II de Colombia Compra Eficiente-soporte
13. Certificación Bancaria.
14. Procuraduría antecedente disciplinarios-Representante legal y sociedad
15. Contraloría General de la Republica antecedentes fiscales-Representante legal y sociedad.
16. Policía antecedente judiciales del Representante legal.
17. RNMC-Representante legal.
18. REDAM- El registro de deudores alimentarios morosos-Representante legal.

Requisitos Mínimos Técnicos.

El proponente deberá acreditar, el cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos:

Experiencia: Para acreditar su experiencia el proponente deberá adjuntar mínimo 1 y máximo 3 certificaciones de contratos terminados cuyo objeto guarde relación y/o similitud con el presente proceso y que hayan sido celebrados con entidades públicas y/o empresas privadas.

La sumatoria de las certificaciones de los contratos aportados para acreditar la experiencia deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMLMV.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260706-160651-d09ae0-88614098
2026-07-06T17:08:32-05:00 - Página 6 de 9

La acreditación se podrá demostrar mediante certificaciones de experiencia que señalen como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato incluido adiciones.
- Fecha de inicio del contrato (día, mes y año)
- Fecha de finalización del contrato (día, mes y año)
- Las certificaciones deben estar suscritas por las personas de las entidades o empresas contratantes, autorizadas para tal fin.

Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor.

6. MECANISMOS DE COBERTURA

De acuerdo con las normas vigentes, COLJUEGOS admitirá como mecanismo de cobertura, pólizas de seguro a favor de **entidades públicas con régimen privado de contratación** otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera de Colombia y que tengan los correspondientes ramos aprobados:

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
Póliza	Cumplimiento General del contrato	20%	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Póliza	Calidad del Servicio	20%	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Hace parte de la presenta aceptación, la propuesta de servicios allegada por el proponente en páginas.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260706-160651-d09ae0-88614098
2026-07-06T17:08:32-05:00 - Página 7 de 9



Royal Technologies
Tecnología en Gestión Documental

COTIZACION

Fecha	19-May-2026	E-COM- COT	26-05-007	Version	1.0

Bogotá D.C., 19 de mayo de 2026

Señores
COLJUEGOS
Atn. Srta. Jennifer Gómez Arredondo
Profesional 1 – Gerencia Administrativa
Ciudad

Asunto: Sondeo de mercado / Archivo físico inactivo / Coljuegos

Apreciados señores:

De acuerdo con su amable invitación, remitimos nuestra propuesta para la administración, conservación, preservación y custodia de los archivos inactivos de COLJUEGOS E.I.C.E. de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas.

Nuestra amplia experiencia de 30 años en el mercado comercializando productos y servicios de Gestión Documental nos posiciona como un gran aliado estratégico que puede contribuir a mejorar la eficiencia y rentabilidad de su Compañía.

Conocedores de la necesidad de contar con excelente calidad, así como de garantizar la continuidad, confiabilidad, confidencialidad y seriedad del servicio, ponemos toda nuestra capacidad humana y técnica a su disposición aunando el esfuerzo, compromiso, responsabilidad, experiencia y calidad que nos caracteriza.

Esperamos que nuestra oferta cumpla con sus expectativas y estaremos atentos a aclarar o suministrar cualquier información adicional al respecto.

Cordialmente,

CARLOS CASTAÑO SALAZAR
Representante Legal
CC 19.203. 365
ROYAL TECHNOLOGIES S.A.S

Por lo anterior, le solicitamos estar atentos en la Plataforma transaccional SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente (CCE), dentro del proceso contractual nro. CTO 208-2026 para efectos de adelantar los tramites propios de la suscripción y legalización del contrato.

Cualquier inquietud con relación a la presente solicitud podrá ser remitida al correo electrónico dbarbosa@coljuegos.gov.co

Cordial saludo,

LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ
Vicepresidente de Operaciones
Ordenador del Gasto Coljuegos

REVISÓ: Eddy Daniel Huertas – Profesional Especializado 3 – VDO
ELABORÓ: Diana Marcela Barbosa Cardozo – Profesional 1 - VDO
EXPEDIENTE/CONTRATO: CTO 208-2026 – ARCHIVO FISICO INACTIVO
FOLIOS: Cuatro (4)

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260706-160651-d09ae0-88614098
2026-07-06T17:08:32-05:00 - Página 8 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260266161

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260706-160651-d09ae0-88614098

Estado: Finalizado

Creación: 2026-07-06 16:06:51

Finalización: 2026-07-06 17:08:30

Escanee el código para verificación

Firma: Vicepresidente de Operaciones

LUIS ALFREDO ESCOBAR
lescobar@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES
COLJUEGOS

Revisión: Profesional Especializado 3

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

Elaboración: Profesional 1

DIANA MARCELA BARBOSA CARDOZO
dbarbosa@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260706-160651-d09ae0-88614098
2026-07-06T17:08:32-05:00 - Pagina 9 de 9

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260266161

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260706-160651-d09ae0-88614098

Creación: 2026-07-06 16:06:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-06 17:08:30

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DIANA MARCELA BARBOSA CARDOZO dbarbosa@coljuegos.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-07-06 16:06:54 Lec.: 2026-07-06 16:07:32 Res.: 2026-07-06 16:07:35 IP Res.: 190.131.232.130
Revisión	EDDY DANIEL HUERTAS REYES ehuertas@coljuegos.gov.co PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-07-06 16:07:36 Lec.: 2026-07-06 17:02:53 Res.: 2026-07-06 17:02:56 IP Res.: 190.131.232.130
Firma	LUIS ALFREDO ESCOBAR lescobar@coljuegos.gov.co VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-07-06 17:02:57 Lec.: 2026-07-06 17:08:28 Res.: 2026-07-06 17:08:30 IP Res.: 181.78.232.99