ITEM DE FACTURACIÓN
Radicación de comunicaciones oficiales de entrada
Distribución de Tutelas a Puntos de Contacto (PDC) de las dependencias que las deben gestionar
Clasificación de comunicaciones oficiales digitales en expedientes
Preparación de documentos y digitalización (en el aplicativo de virtualización)
Preparación de documentos y digitalización en cama plana (en el aplicativo de virtualización)
Captura de metadatos
Digitalización de libros empastados por fuera del aplicativo de virtualización
Verificación de origen, legibilidad y naturaleza documental (control de calidad a documentos virtualizados)
Organización de expedientes

Reintegro de completitudes
Actualización hoja de control
Desarrollo de software
Levantamiento de información de registros de inventario
Actualización y/o corrección de registros de inventario
Recuperación de documentos - Emergencia 30 minutos
Recuperación de documentos - Extraordinarias 1 día
Recuperación de documentos - Ordinaria 2 días
Recuperación de documentos - Ordinaria 3 días
Rearchivo de documentos - Ordinaria 2 días
Administración de recursos físicos de custodia de documentos por folio
Administración de recursos físicos de custodia de documentos por Unidad de Conservación
Remplazo de unidad de conservación propalcote
Remplazo de unidad de almacenamiento X100
Remplazo de unidad de almacenamiento X200
Remplazo de unidad de almacenamiento X300
Remplazo de unidad de almacenamiento X400
Remplazo de unidad de almacenamiento X500
Suministro de sobres

Eliminación de documentos por disposición final en Tablas de Retención Documental – TRD
Impresión de documento
Fotocopia de documento
Digitalización por fuera del aplicativo de virtualización
Digitalización en cama plana por fuera del aplicativo de virtualización
Grabación de CD-DVD
Impresión de documento a color
Transporte de documentos entre sedes - Hasta 20 cajas
Transporte de documentos entre sedes - de 21 a 40 cajas
Transporte de documentos entre sedes - de 41 a 60 cajas
Patinaje (traslado de documentos de un área a otra)
Atención del servicio de consulta y préstamo de documentos
Respuesta a trámites de tutelas de la Subdirección de Gestión Documental - 2 horas
Respuesta a derechos de petición por copias
Búsqueda y recuperación de documentos físicos o digitales, soportes de pagos de temas pensionales
Respuesta a derechos de petición en un término de 6 días

Actividad

Conformación de expedientes
Procesamiento de completitudes
Intervención y restauración documental por folio
Mantenimiento y preservación de la custodia por metro lineal

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Radicación de comunicaciones oficiales de entrada: Recepción del documento, apertura de sobres, validación de destinatario UGPP, conteo de folios, relación de documento y anexos en Excel, sello de guía, identificación y separación de trámites de tutelas y mandamientos de pago, radicación en el Gestor de Correspondencia (20 campos), búsqueda de cédula de causante (si aplica), impresión rótulo radicado, pegar rótulo de radicado en comunicación, colocar en sobre comunicación oficial, creación del registro de inventario en el aplicativo dispuesto por la entidad, movimiento de inventario a etapa de preparación, cargue de anexos y validación en gestor de correspondencia y en el respectivo repositorio virtual (si aplica), gestión de bandejas de devoluciones de comunicaciones por errores de calidad.
Distribución de Tutelas a Puntos de Contacto (PDC) de las dependencias que las deben gestionar: Análisis del trámite y escalamiento de las tutelas al punto de contacto del área que debe realizar el trámite.
Clasificación de comunicaciones oficiales digitales en expedientes: Gestión de bandeja de clasificación de comunicaciones en el gestor documental, consulta de existencia de expediente en aplicativos de negocio, clasificación de la comunicación en el expediente, generar solicitud de creación de expediente si no existe.
Preparación de documentos y digitalización (en el aplicativo de virtualización): Reparto de documentos, preparación de documentos por tipo de trámite, registro de movimiento en el aplicativo dispuesto por la entidad o en el Formato único de Inventario Documental (FUID), separación por tipo documental, conteo de folios, colocar en sobre, marcación de sobre (pegado de rótulo de radicado), captura de imágenes, calidad de imágenes, control de calidad de imágenes y exportación de imágenes al repositorio virtual, validación de imágenes de radicados y expedientes exportados.
Preparación de documentos y digitalización en cama plana (en el aplicativo de virtualización): Reparto de documentos (empastados), preparación de documentos por tipo de trámite, registro de movimiento en el aplicativo dispuesto por la entidad o en el FUID, separación por tipo documental, conteo de folios, colocar en sobre, marcación de sobre (pegado de rótulo de radicado), captura de imágenes, calidad de imágenes, control de calidad de imágenes y exportación de imágenes al repositorio virtual de la entidad, validación de imágenes de radicados y expedientes exportados.
Captura de metadatos: Metadatos capturados en aplicativo de virtualización y exportados al repositorio virtual. Se requiere reporte del aplicativo de virtualización para identificar los campos capturados por usuario para cada tipo documental exportado.
Digitalización de libros empastados por fuera del aplicativo de virtualización: Digitalización de documentos empastados en scanner especializado para digitalización de libros, sin necesidad de desempastar para evitar riesgos de deterioro. Reparto de documentos, registro de movimiento en el aplicativo dispuesto por la entidad o en el FUID, separación por tipo documental, conteo de folios, captura de imágenes, calidad de imágenes, control de calidad de imágenes.
Verificación de origen, legibilidad y naturaleza documental (control de calidad a documentos virtualizados): Reparto de documentos, validación de metadatos capturados, captura de origen, legibilidad y naturaleza del tipo documental en el aplicativo de virtualización, registro de movimiento en el aplicativo dispuesto por la entidad o en el FUID, alistamiento de expedientes y unidades documentales en unidad de almacenamiento para entrega a custodia.
Organización de expedientes: Solicitud de descuelgue de unidades documentales, agrupamiento de unidades documentales por asunto/expediente, ordenación, foliación, generación de hoja de control, rotulación de unidad documental, creación o actualización de registro en FUID, actualización de relación de documentos clasificados, embalaje en unidad de conservación y en unidad de almacenamiento, rotulación de unidad de almacenamiento. Restauración manual de documentos (primeros auxilios) en caso de requerirse; generación de reporte de folios actualizados.

Reintegro de completitudes (documentación que hace parte de los expedientes pensionales entregada posteriormente): Reintegrar los documentos procesados a la unidad documental de completitud, en su orden original.
Actualización hoja de control: Para los casos en que el expediente pensional o de completitud no guarde secuencialidad en los folios que conforman un documento principal y sus anexos en relación a las imágenes dispuestas en los sistemas de gestión de correspondencia de la entidad, se deben posicionar los folios de la unidad documental que conforma la unidad de documento principal y sus anexos, para que coincidan con la secuencia que se identifica en las imágenes disponibles en los sistemas de gestión de correspondencia de la entidad, actualizando la hoja de control, para que coincida con este posicionamiento.
Desarrollo de software: Desarrollo de software sobre plataformas de la UGPP para el rediseño o mejoramiento de procesos de Gestión Documental.
Levantamiento de información de registros de inventario (en el aplicativo de Inventarios definido por la entidad): Captura de campos de inventario, corrección de registros de inventario, cargue de información en sistema de información de inventario.
Actualización y/o corrección de registros de inventario (en el aplicativo de Inventarios definido por la entidad): Captura de campos de inventario, corrección de registros de inventario, cargue de información en sistema de información de inventario.
Recuperación de documentos - Emergencia 30 minutos: Consulta en sistema de información de inventario, ubicación de unidad de conservación o de almacenamiento, diseño de ruta de recuperación, búsqueda y recuperación, testigo documental, actualización de movimiento en sistema de información de inventario.
Recuperación de documentos - Extraordinarias 1 día: Consulta en sistema de información de inventario, ubicación de unidad de conservación o de almacenamiento, diseño de ruta de recuperación, búsqueda y recuperación, testigo documental, actualización de movimiento en sistema de información de inventario.
Recuperación de documentos - Ordinaria 2 días: Consulta en sistema de información de inventario, ubicación de unidad de conservación o de almacenamiento, diseño de ruta de recuperación, búsqueda y recuperación, testigo documental, actualización de movimiento en sistema de información de inventario.
Recuperación de documentos - Ordinaria 3 días: Consulta en sistema de información de inventario, ubicación de unidad de conservación o de almacenamiento, diseño de ruta de recuperación, búsqueda y recuperación, testigo documental, actualización de movimiento en sistema de información de inventario.
Rearchivo de documentos - Ordinaria 2 días: Consulta en sistema de información de inventario, ubicación de unidad de conservación o de almacenamiento, diseño de ruta de rearchivo, ubicación y rearchivo de la unidad documental en su correspondiente ubicación topográfica de acuerdo al registro de inventario
Administración de recursos físicos de custodia de documentos por folio: Limpieza, desinfección y solución a deterioros físicos, biológicos y químicos. Este servicio se solicita por demanda para aquellos folios que presenten deterioro y sean sujetos de intervención o conservación total.
Administración de recursos físicos de custodia de documentos por Unidad de Conservación: Limpieza de unidades de conservación y de almacenamiento documental, fumigación contra agentes biológicos y químicos para documentos, control de temperatura y humedad, reportes de estado de condiciones físicas y ambientales de la infraestructura destinada para la custodia de documentos. Se facturará por metro lineal de acuerdo con la equivalencia por caja establecida en el parámetro de unidad de medida.
Remplazo de unidad de conservación propalcote: Remplazo de unidad de conservación, rotulación de nueva unidad de conservación, entrega de unidades averiadas a la UGPP.
Remplazo de unidad de almacenamiento X100: Remplazo de unidad de conservación, rotulación de nueva unidad de conservación, entrega de unidades averiadas a la UGPP.
Remplazo de unidad de almacenamiento X200: Remplazo de unidad de conservación, rotulación de nueva unidad de conservación, entrega de unidades averiadas a la UGPP.
Remplazo de unidad de almacenamiento X300: Remplazo de unidad de conservación, rotulación de nueva unidad de conservación, entrega de unidades averiadas a la UGPP.
Remplazo de unidad de almacenamiento X400: Remplazo de unidad de conservación, rotulación de nueva unidad de conservación, entrega de unidades averiadas a la UGPP.
Remplazo de unidad de almacenamiento X500: Remplazo de unidad de conservación, rotulación de nueva unidad de conservación, entrega de unidades averiadas a la UGPP.
Suministro de sobres: Suministro de sobre para reemplazo de unidad de conservación, rotulación de nueva unidad de conservación, entrega de unidades averiadas a la UGPP.

Eliminación de documentos por disposición final en Tablas de Retención Documental – TRD: Disposición del papel en el sitio de la eliminación, destrucción de papel, levantamiento de acta, registro fotográfico.
Impresión de documento: Impresión de documento, entrega de documento a solicitante
Fotocopia de documento: Fotocopia de documento, entrega de documento a solicitante.
Digitalización por fuera del aplicativo de virtualización: Reparto de documentos, captura de imágenes, calidad de imágenes, versionamiento de imágenes, envío de imágenes por email, publicación de imágenes en carpetas compartidas.
Digitalización en cama plana por fuera del aplicativo de virtualización: Reparto de documentos, captura de imágenes, calidad de imágenes, versionamiento de imágenes, envío de imágenes por email, publicación de imágenes en carpetas compartidas.
Grabación de CD-DVD: Grabación de documentos digitales en CD-DVD, entrega de CD a solicitante.
Impresión de documento a color: Recibir solicitud por correo electrónico de impresión de documento a color, imprimir el documento en papel offset tamaño carta cumpliendo con las especificaciones dadas por el área solicitante.
Transporte de documentos entre sedes - Hasta 20 cajas: Recepción punteada de caja, precinto de caja, transporte de unidades de almacenamiento de documentos, entrega punteada a destinatario, acta o registro del transporte.
Transporte de documentos entre sedes - de 21 a 40 cajas: Recepción punteada de caja, precinto de caja, transporte de unidades de almacenamiento de documentos, entrega punteada a destinatario, acta o registro del transporte.
Transporte de documentos entre sedes - de 41 a 60 cajas: Recepción punteada de caja, precinto de caja, transporte de unidades de almacenamiento de documentos, entrega punteada a destinatario, acta o registro del transporte.
Patinaje (traslado de documentos de un área a otra): Generar reporte de documentos a recolectar, recolección de documentos, punteo de documentos, registro de movimientos de documentos en el aplicativo dispuesto por la entidad o en FUID físico o electrónico, entrega de documentos a destinatario.
Atención del servicio de consulta y préstamo de documentos: Cargue de documentos digitales, descargue de documentos digitales, búsqueda y recuperación de documentos, atención de solicitud de servicio, registro del servicio, disposición de documentos en aplicativos, en carpetas compartidas, atención de inspecciones judiciales, generación de certificaciones, traslados por no competencia, desglose de documentos.
Respuesta a trámites de tutelas de la Subdirección de Gestión Documental - 2 horas: Escalamiento de comunicaciones, gestión de puntos de contacto en el gestor documental, proyectar comunicación de respuesta de tutela, búsqueda y recuperación en documentos digitales y físicos, sellos, testigos documentales, alistamiento de unidad documental.
Respuesta a derechos de petición por copias: Escalamiento de comunicaciones, gestión de puntos de contacto en el gestor documental, proyectar comunicación de respuesta de derecho de petición, búsqueda y recuperación en documentos digitales y físicos, sellos, testigos documentales, alistamiento de unidad documental.
Búsqueda y recuperación de documentos físicos o digitales, soportes de pagos de temas pensionales: Incluye las actividades de búsqueda, recuperación y rearchivo de las unidades documentales ubicadas en estantería de custodia temporal, la búsqueda de documentos físicos y/o digitales para dar respuesta a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de los Fondos que lo requieran.
Respuesta a derechos de petición en un término de 6 días: Gestión de aplicativo institucional. Incluye las actividades de recuperación y rearchivo de las unidades documentales, búsqueda de documentos físicos y/o búsqueda en los expedientes digitalizados para dar respuesta a los derechos de petición de planillas y recibos de caja de los Fondo que lo requieran, generar certificación de respuesta, cargue de documentos en aplicativo institucional y cierre del incidente en el mismo aplicativo.

PRESUPUESTO MENSUAL SOBRE PROMED

Justificación técnica

Del análisis funcional de las actividades incluidas en las solicitudes de cotización se evidencia que esta prestación se encuentra comprendida dentro del ítem **"Organización de expedientes" (Ítem 9)**, cuyo alcance incorpora, entre otras actividades, el agrupamiento documental, ordenación, foliación, elaboración de hoja de control, rotulación, actualización del FUID, embalaje y conformación de unidades documentales. En consecuencia, para efectos del estudio de mercado no se requiere una cotización independiente, por cuanto la actividad solicitada hace parte del alcance técnico ya cotizado.
Se verificó que esta actividad guarda correspondencia técnica con el ítem **"Reintegro de completitudes" (Ítem 10)**, el cual comprende el procesamiento e incorporación de documentación complementaria a los expedientes existentes, garantizando su reintegración en el orden documental correspondiente. En tal sentido, la actividad puede considerarse cubierta dentro del alcance de las cotizaciones obtenidas.
Por su naturaleza corresponde a un servicio especializado de ejecución eventual, cuya necesidad depende del estado físico de los documentos que se identifique durante la ejecución contractual. En consecuencia, se recomienda incorporarla en el proceso como un **servicio a demanda**, con una descripción técnica precisa, definición de su alcance y establecimiento de un valor unitario por folio para su eventual utilización, únicamente cuando la supervisión determine la necesidad de su ejecución.
Dado que corresponde a labores preventivas y correctivas cuya necesidad depende de las condiciones reales de conservación de los archivos durante la ejecución del contrato, se recomienda su incorporación como **servicio a demanda**, definiendo previamente su alcance técnico, unidad de medida (metro lineal), condiciones de ejecución y valor unitario, de manera que únicamente se ordene cuando exista necesidad debidamente justificada por la supervisión del contrato.

VOLUMEN PROMEDIO MENSUAL	VALORES UNITARIOS CON IVA INCLUI		
	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3
15.688,80	$ 6.595,50	$ 6.997,65	$ 6.760,39
2.604,60	$ 5.201,92	$ 5.519,11	$ 5.331,97
1.459,80	$ 4.870,17	$ 5.167,13	$ 4.991,93
691.386,30	$ 406,22	$ 430,99	$ 416,38
9,00	$ 599,18	$ 635,72	$ 614,16
1.246.476,60	$ 160,23	$ 170,00	$ 164,24
1.004,40	$ 898,21	$ 952,97	$ 920,66
1.443.255,30	$ 148,95	$ 158,03	$ 152,67
378,90	$ 127.614,14	$ 135.395,34	$ 130.804,49

417,60	$ 4.294,69	$ 4.556,56	$ 4.402,06
23,40	$ 36.097,52	$ 38.298,54	$ 36.999,95
0,90	$ 363.313,20	$ 385.466,02	$ 372.396,03
90.365,40	$ 592,41	$ 628,53	$ 607,22
1.470,60	$ 4.866,79	$ 5.163,54	$ 4.988,46
46,80	$ 5.544,96	$ 5.883,06	$ 5.683,58
624,60	$ 6.068,54	$ 6.438,56	$ 6.220,25
450,00	$ 3.116,64	$ 3.306,68	$ 3.194,56
1.687,50	$ 2.722,83	$ 2.888,85	$ 2.790,90
22.686,30	$ 2.406,88	$ 2.553,64	$ 2.467,05
0,90	$ 1.507,54	$ 1.599,46	$ 1.545,23
720,00	$ 1.578,63	$ 1.674,89	$ 1.618,10
901,80	$ 5.093,60	$ 5.404,18	$ 5.220,94
0,90	$ 5.433,25	$ 5.764,54	$ 5.569,08
3.816,90	$ 6.482,66	$ 6.877,93	$ 6.644,72
1.019,70	$ 10.635,17	$ 11.283,64	$ 10.901,05
0,90	$ 32.025,12	$ 33.977,83	$ 32.825,75
0,90	$ 13.638,97	$ 14.470,60	$ 13.979,95
4.089,60	$ 574,36	$ 609,38	$ 588,71

0,90	$ 172.364,23	$ 182.874,04	$ 176.673,33
12.813,30	$ 433,31	$ 459,73	$ 444,14
1.457,10	$ 345,29	$ 366,34	$ 353,92
30.514,50	$ 473,93	$ 502,83	$ 485,78
462,60	$ 710,89	$ 754,24	$ 728,66
9,00	$ 4.962,70	$ 5.265,30	$ 5.086,77
675,00	$ 2.807,46	$ 2.978,64	$ 2.877,65
0,90	$ 103.703,35	$ 110.026,60	$ 106.295,93
0,90	$ 147.985,15	$ 157.008,46	$ 151.684,78
3,60	$ 188.236,30	$ 199.713,90	$ 192.942,21
1,80	$ 23.444,77	$ 24.874,30	$ 24.030,89
4.128,30	$ 3.908,78	$ 4.147,11	$ 4.006,50
23,40	$ 65.592,76	$ 69.592,24	$ 67.232,58
387,90	$ 62.389,24	$ 66.193,38	$ 63.948,97
56,70	$ 340.364,93	$ 361.118,49	$ 348.874,06
15,30	$ 384.502,30	$ 407.947,11	$ 394.114,86

IO DE VALORES UNITARIOS, INCLUIDO IVA

Valor contrato con dura

DO COTIZACIÓN 4	VALOR PROMEDIO POR ITEM, INCLUIDO IVA	COSTO MENSUAL SOBRE VOLUMEN PROMEDIO
$ 6.861,79	$ 6.803,83	**$ 106.743.967,33**
$ 5.411,95	$ 5.366,24	**$ 13.976.902,19**
$ 5.066,81	$ 5.024,01	**$ 7.334.049,80**
$ 422,63	$ 419,06	**$ 289.728.885,95**
$ 623,37	$ 618,11	**$ 5.562,97**
$ 166,70	$ 165,29	**$ 206.033.233,41**
$ 934,47	$ 926,58	**$ 930.654,44**
$ 154,96	$ 153,65	**$ 221.759.784,98**
$ 132.766,56	$ 131.645,13	**$ 49.880.340,70**

$ 4.468,09	$ 4.430,35	**$ 1.850.114,16**
$ 37.554,95	$ 37.237,74	**$ 871.363,12**
$ 377.981,98	$ 374.789,31	**$ 337.310,38**
$ 616,33	$ 611,12	**$ 55.224.329,16**
$ 5.063,29	$ 5.020,52	**$ 7.383.176,71**
$ 5.768,84	$ 5.720,11	**$ 267.701,15**
$ 6.313,55	$ 6.260,23	**$ 3.910.136,54**
$ 3.242,48	$ 3.215,09	**$ 1.446.790,50**
$ 2.832,76	$ 2.808,84	**$ 4.739.909,06**
$ 2.504,05	$ 2.482,91	**$ 56.327.927,70**
$ 1.568,41	$ 1.555,16	**$ 1.399,64**
$ 1.642,37	$ 1.628,50	**$ 1.172.518,20**
$ 5.299,25	$ 5.254,49	**$ 4.738.501,34**
$ 5.652,61	$ 5.604,87	**$ 5.044,38**
$ 6.744,40	$ 6.687,43	**$ 25.525.242,02**
$ 11.064,56	$ 10.971,11	**$ 11.187.235,77**
$ 33.318,13	$ 33.036,71	**$ 29.733,04**
$ 14.189,64	$ 14.069,79	**$ 12.662,81**
$ 597,55	$ 592,50	**$ 2.423.088,00**

$ 179.323,43	$ 177.808,76	**$ 160.027,88**
$ 450,80	$ 447,00	**$ 5.727.481,03**
$ 359,23	$ 356,20	**$ 519.011,73**
$ 493,06	$ 488,90	**$ 14.918.539,05**
$ 739,59	$ 733,35	**$ 339.245,40**
$ 5.163,07	$ 5.119,46	**$ 46.075,14**
$ 2.920,81	$ 2.896,14	**$ 1.954.894,50**
$ 107.890,37	$ 106.979,06	**$ 96.281,16**
$ 153.960,05	$ 152.659,61	**$ 137.393,65**
$ 195.836,34	$ 194.182,19	**$ 699.055,88**
$ 24.391,35	$ 24.185,33	**$ 43.533,59**
$ 4.066,59	$ 4.032,25	**$ 16.646.317,03**
$ 68.241,07	$ 67.664,66	**$ 1.583.353,10**
$ 64.908,20	$ 64.359,95	**$ 24.965.223,64**
$ 354.107,17	$ 351.116,16	**$ 19.908.286,41**
$ 400.026,58	$ 396.647,71	**$ 6.068.710,00**
		$ 1.167.660.994,64

ción estimada de 5 me	**$ 5.838.304.973,18**