Bogotá D.C., 28 de agosto del año 2026

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: *Prestar los servicios especializados de custodia, almacenamiento, consultas, préstamo documental, organización documental, elaboración y/o actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental conforme a la normatividad archivística en seguridad, conservación y disposición de los documentos de archivo*

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

CAPITAL SALUD EPS-S se encuentra constituida como una sociedad de economía mixta cuyo objeto principal es la de actuar como Entidad Promotora de Salud en el Régimen Subsidiado, pudiendo adelantar actividades de conformidad con los Decretos 1804 de 1999, Decreto 780 de 2016, Decreto 682 de 2018 y demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen.

Teniendo en cuenta lo anterior, tiene como prioridad cumplir con los postulados de la Constitución Política de Colombia y en especial lo determinado en su artículo 49, incisos 1 y 2 el cual dispone que la atención en salud es un servicio público a cargo del Estado y por tal razón deberá garantizar su acceso a todas las personas, el cual ha sido considerado y regulado por la Ley 1751 de 2015 como un Derecho Fundamental, definiendo además el Sistema de Salud como el conjunto articulado y armónico de principios y normas; políticas públicas; Instituciones, competencias y procedimientos de los que el Estado debe disponer para garantizar y materializar el derecho fundamental a la salud.

Ahora bien, de acuerdo con el parágrafo 2, articulo 7 de la Ley 1966 de 2019, el régimen de contratación, venta de servicios y vinculación de personal de las sociedades de economía mixta, integrantes del sistema general de seguridad social en salud, será el Derecho Privado, siendo ello aplicable a CAPITAL SALUD EPS-S.

Para el cumplimiento de sus fines se hace necesario llevar a cabo todas las acciones necesarias que, mediante la articulación de la presente contratación, propendan por una adecuada gestión que permita fortalecer la atención de los usuarios, la eficiencia y eficacia administrativa, así como sus operaciones que por vía legal y estatutaria deba cumplir, todo ello en procura de la continuidad y adecuada prestación del servicio público, esencial y fundamental de la salud.

En desarrollo de la misión institucional y para garantizar sus obligaciones legales y estatutarias, en garantía a la prestación del servicio público esencial y fundamental de la salud requiere contratar

En cumplimiento de los lineamientos, estrategias y políticas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), como ente regulador de la función archivística del Estado, CAPITAL SALUD EPS-S considera necesario contratar la prestación de servicios especializados en el almacenamiento, custodia y consulta de archivos, dichos servicios garantizan la correcta gestión documental, asegurando la conservación, preservación y acceso adecuado a los documentos, lo cual es fundamental para el cumplimiento normativo y la optimización de la gestión documental institucional.

En este contexto, la Entidad no dispone de la infraestructura necesaria para cumplir con los requisitos establecidos por las normas archivísticas en cuanto a espacio, instalaciones y seguridad de los archivos, dentro

de los plazos establecidos, por lo tanto, es pertinente formalizar compromisos contractuales que garanticen la cobertura de estos servicios, asegurando el cumplimiento de los estándares de conservación y custodia, necesarios para la consulta y recuperación de la información.

Así, CAPITAL SALUD EPS-S SAS asume la responsabilidad de administrar los archivos como Entidad Promotora de Salud, cuyo principal objetivo es promover la afiliación al sistema de seguridad social, en este sentido, el acceso a los archivos por parte de los usuarios es un derecho, salvo en las excepciones contempladas por la ley, la finalidad primordial de los archivos es garantizar que la documentación se encuentre organizada de manera que la información institucional pueda ser recuperada de forma eficiente para su uso en la administración pública, en el servicio al ciudadano, y como fuente histórica.

En consecuencia, los archivos contribuirán a los fines esenciales del Estado, particularmente en la provisión de servicios a la comunidad y en el respeto de los principios, derechos y deberes establecidos en la Constitución, facilitando la participación ciudadana y el control social sobre las decisiones que los afectan, conforme a lo previsto por la ley.

Adicionalmente, el servicio de custodia y almacenamiento de archivos representa un componente esencial en el apoyo a la gestión institucional, dado el elevado volumen de documentos que maneja la EPS, dichos archivos deben cumplir con estrictos estándares de conservación ambiental, adecuación de mobiliario y medidas de seguridad, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la entidad, los archivos son entregados y recogidos en la ciudad de Bogotá, y son centralizados en la sede correspondiente, donde se encuentra el grupo encargado de la Gestión Documental.

Para los documentos originados en la ciudad del Meta, se deberán enviar las cajas e inventarios por correo certificado al grupo de Gestión Documental este grupo será responsable de validar la información y gestionar el proceso correspondiente para el envío de las cajas al proveedor de servicios especializado en custodia y almacenamiento.

Por lo tanto, esta necesidad puede ser atendida mediante la contratación de una empresa especializada en custodia y almacenamiento de archivos, que cumpla con los estándares de seguridad, infraestructura y condiciones ambientales exigidos por las normativas archivísticas, esto permitirá garantizar el correcto funcionamiento y la preservación del acervo documental de CAPITAL SALUD EPS-S.

El marco normativo que regula los contratos de custodia y almacenamiento de archivos físicos en Colombia se fundamenta en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN), estas normas establecen las condiciones jurídicas, técnicas y de infraestructura que deben cumplir obligatoriamente las empresas contratistas y las entidades para garantizar la integridad del patrimonio documental.

- ***Ley 594 de 2000*** *(reglamentada parcialmente por el Decreto 1100* ***de 2014),*** *en su artículo 24 "Obligatoriedad de las tablas de retención. Sera obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención Documental".*

- ***Decreto 1080 de 2015****, por medio del articulo Artículo 2.8.2.5.10, se establece la obligatoriedad del programa de gestión documental, en virtud del cual todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo,*

- ***Acuerdo 001 de 2024:*** *Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen*

los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones

En consecuencia y en caso de no formalizar el proceso de contratación para la custodia y almacenamiento de los documentos de la entidad, conforme a las condiciones y normativas establecidas por la ley, se incurriría en un incumplimiento del marco normativo vigente, lo que podría acarrear sanciones por parte del Archivo General de la Nación, este organismo es el encargado de realizar el seguimiento y garantizar el cumplimiento de las disposiciones en todas las entidades a nivel nacional para la adecuada conservación de la información.

El presente proceso de contratación directa se rige por lo establecido en el Capítulo III, numeral 3, del Manual de Contratación de Capital Salud, el cual establece que es el procedimiento mediante el cual se selecciona de manera directa a un proponente en particular, cuando se trate de bienes y servicios necesarios para la operación de la EPS-S.

Con el objetivo de garantizar la continuidad operativa junto con la custodia, almacenamiento, consultas, préstamo documental, organización documental, y demás actividades asociadas al proceso de gestión documental, se presentó ante la Junta Directiva el estudio de mercado correspondiente al objeto contractual del servicio de custodia y almacenamiento de archivo físico.

Esta gestión responde a la necesidad de asegurar una empresa de gestión documental alineada con los estándares de calidad y cobertura requeridos por la organización. En consecuencia, se sometió a consideración la proyección presupuestal bajo la figura de vigencias futuras para el periodo 2026 – 2027, contando con la aprobación de este.

Acorde a lo anterior, se llevó a comité de contratación sesión No 31 del 28 de agosto de 2026 la necesidad y justificación de esta para proceder con el proceso de contratación frente al servicio de custodia, almacenamiento, consultas, préstamo documental, organización documental, para la entidad conforme a las condiciones establecidas en el siguiente estudio previo.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

En cumplimiento a los lineamientos, estrategias y políticas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) como ente regulador de la función archivística del Estado, CAPITAL SALUD EPS-S requiere contratar la prestación de servicios especializados en almacenamiento, custodia y consulta de archivos, este servicio garantiza el manejo adecuado para la conservación, preservación y acceso a los documentos, asegurando el cumplimiento normativo facilitando la gestión documental institucional en CAPITAL SALUD EPS-S .

Prestar los servicios especializados de custodia, almacenamiento, consultas, préstamo documental, organización documental, elaboración y/o actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental conforme a la normatividad archivística en seguridad, conservación y disposición de los documentos de archivo.

2.1 Alcance del Objeto

Con el fin de cumplir con el desarrollo del objeto contractual del presente proceso el contratista deberá:

1. *suministrar el espacio adecuado para la custodia de archivo físico conforme a los lineamientos dispuestos*

por el Archivo General de la Nación para los servicios de depósito, custodia y conservación de los documentos de archivo, a su vez del personal especializado para la confidencialidad y manejo de la información de la entidad en cumplimiento con la ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024.

- *Garantizar la custodia y almacenamiento inicial de **72.503 cajas** referencia X300 con tapa.*
- *Servicio de préstamos de documentos físico y digitales conforme a las necesidades de información de la entidad acorde con los tiempos de respuesta de manera urgente y/o corriente.*
- *Se priorizará la gestión de solicitudes en formato digital, con el objetivo de optimizar los tiempos de respuesta, en este sentido, aquellas solicitudes recibidas en horas de la mañana deberán ser atendidas y resueltas en el transcurso de la tarde del mismo día, siempre que las condiciones operativas lo permitan.*
- *Recepción mensual de cajas X300 para custodia y validación (punteo) uno a uno conforme a la relación de envío, deberá enviar constancia de recibido por correo electrónico.*
- *Servicio de consulta en sitio conforme a las necesidades de la entidad.*
- *Almacenar el archivo físico en estanterías adecuadas y en cumplimiento de las condiciones medioambientales para la conservación de los archivos.*
- *Enviar mensualmente el seguimiento y control de las condiciones medioambientales, de infraestructura, seguridad, desinfección de los depósitos de archivo conforme al Sistema Integrado de Conservación Documental de la entidad.*
- *Disponer del personal técnico, auxiliar y profesional idóneo para la ejecución del contrato*
- *suministro de cajas con tapa para el almacenamiento de archivo conforme a la referencia requerida*

Especificaciones mínimas técnicas del Bien o Servicio a Contrata

*El contratista seleccionado ejecutará de manera ininterrumpida las actividades de **organización, resguardo seguro, digitalización y administración del servicio de préstamos y consultas (tanto en formato físico como electrónico)**. Todo el desarrollo del servicio se blindará bajo estrictos protocolos de confidencialidad, trazabilidad y cumplimiento estricto de la normatividad archivística nacional vigente.*

2.1.1 INFRAESTRUCTURA DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN: Las instalaciones destinadas al resguardo de la documentación física de la Entidad deberán dar estricto cumplimiento al Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN). Se exigirá certificación de sistemas de control automatizado de temperatura (15°C a 22°C) y humedad relativa (45% a 55%), así como un sistema de extinción de incendios automatizado basado en agentes limpios (no hídricos). Las áreas de depósito deberán contar con control de acceso biométrico y circuito cerrado de televisión (CCTV) con almacenamiento de grabaciones por un término mínimo de treinta (30) días calendario.

2.1.2 LOGÍSTICA DE CONSULTA Y PRÉSTAMO (SLA): El proveedor implementará un software de gestión con trazabilidad por código de barras o RFID para el control de la cadena de custodia de las unidades de conservación. Los tiempos de respuesta (Acuerdo de Niveles de Servicio - SLA) para consultas físicas serán de máximo cuatro (4) horas para requerimientos urgentes y veinticuatro (24) horas para solicitudes ordinarias. Para la modalidad de digitalización bajo demanda (préstamo digital), el contratista deberá cargar el archivo indexado en formato PDF/A de alta resolución (mínimo 300 DPI) con capa de texto oculto (OCR) en la plataforma web segura acordada, en un tiempo no mayor a dos (2) horas desde la radicación de la solicitud.

2.1.3 IDONEIDAD DEL PERSONAL Y EQUIPOS: El equipo de trabajo destinado a la operación del contrato deberá estar liderado por un Profesional en Archivística o Ciencias de la Información, debidamente

acreditado con Tarjeta Profesional vigente de conformidad con la Ley 1409 de 2010. El personal operativo deberá contar con formación técnica certificada en organización de archivos y manipulación segura de documentos. Los equipos de digitalización utilizados deberán poseer certificados de calibración óptica vigentes que garanticen la integridad del patrimonio documental de la Entidad.

2.3. Obligaciones del Contratista

Serán obligaciones del contratista las siguientes:

Obligaciones Generales:

1. Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y su alcance, conforme a las especificaciones técnicas.
2. Cumplir con las obligaciones establecidas en la oferta, clausulado del contrato y las disposiciones legales.
3. Velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
4. Realizar y desarrollar la programación de actividades que se desarrollarán en virtud del presente Contrato.
5. Comunicar cualquier situación que se enmarque en alguna inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de interés, de acuerdo con la normatividad establecida y aplicable por CAPITAL SALUD EPS – S.
6. Comunicar todas las circunstancias que conozca y que en alguna forma puedan influir la adecuada ejecución del presente contrato.
7. Mantener los precios y condiciones de servicios que fueron previamente presentados por el Contratista y aprobados por Capital Salud EPS -S.
8. No ceder este contrato en forma total ni parcial, salvo autorización previa, expresa y escrita por parte de CAPITAL SALUD EPS-S.
9. Ejecutar el presente contrato, con sus propios medios, con plena autonomía administrativa, técnica y financiera y por su propia cuenta y riesgo.
10. Mantener bajo estricta confidencialidad los términos y condiciones del presente contrato, así como de toda aquella información que por cualquier medio reciba, conozca, administre, analice y/o procese.
11. Remitir a CAPITAL SALUD EPS-S, sin necesidad de requerimiento judicial, las planillas y demás documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones laborales de sus empleados y de sus subcontratistas en caso en que se encuentre autorizado por parte de Capital Salud EPS -S
12. Afiliar al sistema de Seguridad Social, en el Régimen Contributivo (EPS, ARP y AFP) a todo su personal propio, o de sus subcontratistas. Dicha afiliación deberá efectuarse en forma oportuna, reportando debidamente los salarios de sus empleados. Igualmente se compromete a estar a Paz y Salvo por concepto de los aportes que deba efectuar a la Seguridad Social.
13. Cumplir con los requisitos, autorizaciones, permisos y/o licencias requeridas para el desarrollo del presente contrato.
14. Presentar las facturas a CAPITAL SALUD EPS-S junto con todos los requisitos legales establecidos por el Código de Comercio y demás normas concordantes.
15. Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con las necesidades y especificaciones, tanto técnicas, como las relacionadas con el suministro de materiales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico “Justificación Técnica Custodia” y demás requerimientos de LA ENTIDAD
16. Presentar los informes que requiera el área encargada de la supervisión del contrato, de acuerdo con las especificaciones que sean requeridas y en el término previamente establecido y/o comunicado.
17. Cumplir con la normatividad ambiental en especial la relacionada con la separación, almacenamiento, transporte y disposición final

18. Atender las observaciones, sugerencias y requerimientos que sobre los mismos haga el supervisor del contrato.
19. Garantizar la buena calidad de la prestación del servicio y de los materiales empleados para la ejecución del Contrato.
20. Constituir de forma oportuna las pólizas y amparos pactados en este Contrato y todos aquellos que sean necesarios para amparar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato y/o los eventuales daños a terceros que se puedan derivar de la acción, omisión o retardo del Contratista.
21. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por CAPITAL SALUD EPS-S, eficaz y oportunamente de acuerdo con lo establecido en el presente documento
22. Cumplir con las demás obligaciones que a su cargo se establecen dentro del texto del presente contrato y con aquellas que se deriven de la naturaleza de este, así como las establecidas en la oferta y demás documentos precontractuales que hacen parte integral de la contratación.

2.3.2. Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con las obligaciones de servicio de consulta, custodia y prestamos en los tiempos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
2. Presentar Informes mensuales detallado donde se especifique la cantidad de cajas recibidas para custodia, los metros lineales custodiados, cantidad de préstamos digitales y prestamos físicos durante el mes y el valor individual por cada servicio prestado, y total del servicio.
3. Presentar informe mensual de la inspección, mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, monitoreo del saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación de las bodegas de custodia donde se encuentra el archivo de la entidad, así como el seguimiento al plan de preservación y atención de desastres para la conservación de los documentos, en cumplimiento con la legislación archivística Acuerdo 001 del 2024, con las evidencias mensuales.

2.3.2.1 **Condiciones de préstamos digitales y físicos**

a. Garantizar que el servicio de digitalización para préstamos digitales cumpla con los estándares de calidad, digitalizado en 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de contraste, alinear los documentos a modo de lectura preferiblemente vertical, sin páginas en blanco, garantizar la legibilidad de la información, el formato con fines de consulta es en PDF, la identificación del documento digitalizado debe ser por expediente, foliación serie y subserie documental. .
b. Garantizar que el servicio de digitalización para préstamos digitales cumpla con los estándares de calidad, digitalizado en 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de contraste, alinear los documentos a modo de lectura preferiblemente vertical, sin páginas en blanco, garantizar la legibilidad de la información, el formato con fines de consulta es en PDF, la identificación del documento digitalizado debe ser por expediente, foliación serie y subserie documental. .
c. Permitir la consulta de información ilimitada de documentos físicos y digitales.
d. Contar con canales de atención, correo electrónico, teléfono y/o teléfono celular donde se brinde la atención en horario de oficina a la entidad.
e. Realizar la entrega de información física en calidad de préstamo solo al personal autorizado por la entidad mediante su supervisor.
f. Realizar la entrega física de los documentos para préstamo en un tiempo no superior a (01) día a partir de la recepción de la solicitud, salvo en los casos que se requiera información de carácter urgente, en

dicho evento la documentación deberá entregarse en un plazo máximo de (04) horas a partir de la recepción de la solicitud.

g. Disponer de la logística necesaria para la entrega oportuna de los documentos requeridos por la EPS-S, sin costo adicional.

2.3.2.2 Condiciones de custodia e infraestructura

a. Garantizar que Las unidades de almacenamiento manejadas por la entidad para la custodia de archivo corresponden a cajas X300
b. Disponer de todos los medios necesarios para el desarrollo del objeto contractual, incluyendo el personal idóneo, el espacio físico, locaciones y demás, será responsabilidad del contratista toda adecuación que se requiera para la ejecución del contrato.
c. Garantizar un ambiente adecuado al interior de las bodegas de almacenamiento, libre de hongos, insectos y demás tipos de plagas, que permita salvaguardar la documentación con las normas técnicas dispuestas para ello.
d. Garantizar las condiciones ambientales incluyendo el control permanente de temperatura, humedad relativa e iluminación.
e. Asegurar que las instalaciones, los depósitos, la estantería y las unidades de almacenamiento serán limpiados frecuentemente utilizando productos que no afecten su integridad y conservación.
f. Contar con el Plan de Preservación y Atención de Desastres y llevará el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, perdida o uso indebido de los archivos de custodia
g. Asegurar que la bodega disponga de la infraestructura y estantería adecuada para el almacenamiento de los documentos entregados en custodia para garantizar su integridad y conservación.
h. Garantizar que los depósitos de archivo cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
i. Disponer con seguridad permanente, vigilancia electrónica y vigilancia ubicada en el punto físico a costa del contratista.

2.3.2.3 Condiciones de gestión y seguimiento

a) Informar a la entidad de todos aquellos pormenores que surjan en la ejecución del contrato.
b) Registrar en actas todos los movimientos que se realicen con el archivo, incluyendo préstamos, entrega definitiva, ingreso de nuevo archivo, perdida y demás situaciones.
c) Garantizar la seguridad y custodia de la información, evitando así la perdida de documentos, uso indebido de la información y garantizar la confidencialidad en el manejo de los documentos.
d) Custodiar, proteger y garantizar la integridad de los archivos que se encuentren bajo su responsabilidad, respondiendo por la perdida, robo, filtración, deterioro, alteración de los archivos a su cargo y responderá conforme indica la ley.
e) Gestionar el acceso a los depósitos de archivo, al personal autorizado por la EPS-S, con el fin de adelantar inspecciones o auditorias de verificación del servicio prestado.
f) Garantizar el cumplimiento a cabalidad de lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024, Ley 594 del 2000 y demás normas que regulen la materia.

2.3.2.4 Condiciones de traslado y cargue:

a) Realizar la entrega del archivo físico bajo estrictos protocolos de seguridad y control, desde las instalaciones actuales.

b) Realizar el punteo detallado y el uno a uno de las cajas entregadas, con el correspondiente registro en un acta de entrega que certifique el estado y cantidad de las cajas entregadas.
c) Disponer del personal idóneo para la entrega de las cajas

2.3.3 Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo

1. . Implementar y garantizar el funcionamiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, o el diseño de este, deberá estar acorde con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019. o las que lo modifiquen.
2. Validar frente a la Resolución 312 de 2019, mediante certificación expedida por la ARL y/o su representante legal, el avance y resultado de la última evaluación inicial de su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de Seguridad y Salud de Capital Salud, asegurar y documentar el cumplimiento de esta durante la ejecución del contrato u orden en todos los niveles de su organización. La Política será socializada por el responsable de SST de la entidad durante la inducción inicial y entregada una copia al Contratista para su respectivo cumplimiento y en caso de subcontratación, deberá hacerla cumplir a sus subcontratistas. Esta inducción se debe coordinar con el supervisor del contrato y el responsable del contratista para desarrollar en la primera semana de ejecución de este.
4. Presentar la Matriz de Riesgos, en la cual se evidencie la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles para la ejecución del objeto del contrato u orden de trabajo, la cual debe incluir a sus subcontratistas. Este documento debe ser presentado en su propuesta de servicios. Dicha Matriz de Riesgos debe elaborarse y mantenerse actualizada conforme a la metodología adoptada por el contratista.
5. Contar con los programas definidos por la actividad económica para sus principales riesgos.
6. Capacitar al personal a su cargo frente a las normas preventivas para evitar accidentes de trabajo y dotarlos con los elementos necesarios para el buen desempeño de este. Debe también reportar al CONTRATANTE a todo su personal (directo e indirecto) y carnetizarlos para una correcta identificación, los cuales deberán portar siempre la respectiva escarapela.
7. Evaluar los cambios en diseños, procedimientos, personal, condiciones de trabajo e identificar los riesgos asociados para establecer los controles necesarios que permitan el manejo del cambio en forma adecuada.
8. Presentar la documentación referente del SG-SST en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Con el fin de garantizar la normatividad vigente.
9. Demostrar, durante la ejecución del contrato, que implementa medidas de control de riesgos y que evalúa su eficacia. Esta información debe ser presentada al supervisor del contrato durante el desarrollo de este y en el momento en que este requisito le sea solicitado. Capital Salud podrá realizar verificaciones de este requisito durante el tiempo de ejecución del contrato.
10. Garantizar la idoneidad y experiencia de sus trabajadores, de acuerdo con la actividad a ejecutar en las instalaciones Capital Salud.
11. Garantizar la afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARL, AFP) de todos los trabajadores y Subcontratistas que estarán en las instalaciones de Capital.
12. Suministrar a sus trabajadores, los elementos de protección personal y dotación (ropa y calzado de trabajo) requeridos para la actividad a ejecutar, los cuales deben cumplir con las calidades y especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
13. Poseer y/o diligenciar a través de sus supervisores o coordinadores los permisos especiales que se requieren para los casos de trabajos de alto riesgo, como son los trabajos en altura, en espacios confinados, trabajaos eléctricos o de soldadura.

14. Diligenciar conforme al modelo de formato adoptado por él, el correspondiente permiso de trabajo antes de iniciar la labor y mantener dicho permiso diligenciado y firmado para facilitarlo cuando lo requieran los responsables del SG-SST o supervisión de contrato de Capital.
15. Deberá cumplir con las normas reglamentarias que sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Garantizar las condiciones de seguridad y salud de su personal, así como de los equipos propios o de Capital Salud, para esto deberá disponer de procedimientos estandarizados para las actividades de alto riesgo y garantizar mecanismos de verificación.
17. Contar con programas de inducción y entrenamiento para su personal alineados a los riesgos inherentes a la actividad de la empresa. El Contratista mantendrá disponibles en caso de ser requeridos los registros de asistencia del personal a la inducción. Esto aplicable para temas tanto de SST como ambientales.
18. Mantener disponibles los certificados médicos y el listado de recomendaciones y restricciones de sus trabajadores, con sus programas de vigilancia y monitoreo cuando lo ameriten. Las evaluaciones médicas ocupacionales (Ingreso, Periódicas, Post Incapacidad), deben realizarse a todo el personal, dando cumplimiento a la ley, en especial la Resolución 1843 de 2025.
19. Capital Salud a través de Seguridad y Salud en el Trabajo, podrá uspender la ejecución del contrato u orden, si el Contratista y la actividad desarrollada no se ajustan a las normas de seguridad establecidas o a los estándares establecidos por las normas técnicas o a la normatividad legal. El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad envía una comunicación a los supervisores designados por las dos partes a través de correo electrónico, con el fin de tomar las medidas correctivas y realizar las oportunidades de mejora propuestas, de tal manera que se cumplan con los requerimientos.
20. Reportar mensualmente, los tres primeros días hábiles, el ausentismo de su personal y de sus contratistas tanto por eventos en salud como por eventos laborales, acorde a lo establecido en la resolución 312 de 2019.
21. Atenderla programación y realización de auditorías al cumplimiento en materia de riesgos laborales por parte de Capital Salud. En este mismo sentido permitirá la realización de las auditorias que la Entidad considere pertinente.
22. Suministrartodos los documentos y certificaciones respecto a los trabajos de alturas que se puedan desarrollar durante la ejecución del contrato, con los cuales se soporte el conocimiento de idoneidad del personal asignado para la actividad.
23. Cumplir el Reglamento Técnico de Trabajos Seguros en Alturas contenido en la resolución 003673 de 2008 y modificada parcialmente por la resolución 000736 de 2009 así como la circular 070 del 13 de noviembre de 2009 de la Dirección General de Riesgos Profesionales del Ministerio de la Protección Social y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Para lo cual debe estar certificado.

2.3.4 Obligaciones Ambientales

1. Cumplir con los lineamientos, políticas, programas e instrumentos de gestión ambiental definidos por CAPITAL SALUD EPS-S, en especial con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), en todas las actividades que desarrolle su personal dentro de las instalaciones de la entidad.
2. Garantizar el desarrollo de las actividades operativas, el almacenamiento, el suministro de cajas y el transporte del archivo dandoestricto cumplimiento a la legislación ambiental vigente de carácter nacional, regional y distrital, acatando las disposiciones de las autoridades ambientales competentes y las normas que modifiquen o sustituyan la legislación durante la vigencia del contrato.

3. Garantizar que los predios y bodegas de custodia destinados al almacenamiento del archivo cuenten con el concepto ambiental, certificación de uso del suelo compatible y las autorizaciones requeridas por la autoridad ambiental competente para la actividad de preservación documental.
4. Articular el desarrollo del servicio con las directrices del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de CAPITAL SALUD EPS-S, garantizando la ejecución de su Programa de Saneamiento Ambiental y su Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en las instalaciones de custodia, para ello, se utilizarán insumos, productos de desinfección y tecnologías de bajo impacto ecológico que permitan controlar factores como humedad, temperatura, calidad del aire y plagas, asegurando la preservación de los documentos sin generar contaminación ni riesgos ambientales.
5. Asegurar que la flota vehicular asignada para el traslado de las cajas entre las sedes de la entidad y las bodegas cuente con los certificados de revisión técnico-mecánica y de gases vigentes, se prohibe el lavado de vehículos o mantenimiento mecánico en la vía pública o en las instalaciones de la entidad, debiendo realizarse en centros autorizados con manejo de vertimientos.
6. Garantizar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos generados en las instalaciones de custodia, promoviendo el reciclaje y la entrega de materiales a gestores autorizados, además, implementar un control integral de plagas en las áreas de almacenamiento mediante insumos seguros, de bajo impacto ambiental y que cuenten con la documentación sanitaria correspondiente.
7. Garantizar que las cajas con tapa y demás materiales de embalaje suministrados para la masa documental incorporen criterios de sostenibilidad ambiental, priorizando el uso de cartón reciclado, reciclable o proveniente de fuentes forestales gestionadas de manera sostenible, de acuerdo con la oferta disponible en el mercado.

2.3.5 Obligaciones de Derechos Humanos

Deberá manifestar que durante la ejecución del contrato se obliga a cumplir con todas las leyes aplicables y a respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos, dondequiera que operen. Particularmente, los establecidos en la Carta Internacional de Derechos Humanos y la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo (DUDH, PIDCP, PIDESC) y los principios asociados a los derechos fundamentales de los ocho convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, conforme a la Declaración relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo conforme al objeto contractual de este y lo que abarque.

En desarrollo de lo anterior, el contratista deberá:

1. Respetar el principio de igualdad y no discriminación en las relaciones laborales, comerciales y contractuales derivadas de la ejecución del contrato, absteniéndose de realizar cualquier acto de discriminación por razones de sexo, género, edad, discapacidad, origen, condición social, orientación sexual, opinión, nacionalidad, religión o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la ley.
2. Garantizar condiciones laborales dignas y justas para el personal que participe en la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación laboral colombiana y las obligaciones relacionadas con seguridad social, seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones aplicables.
3. Prohibir el trabajo infantil y el trabajo forzoso u obligatorio en las actividades directamente relacionadas con la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación colombiana y los convenios internacionales aplicables.

4. Respetar la libertad de asociación y los derechos laborales colectivos de sus trabajadores, de conformidad con la Constitución Política, la legislación laboral colombiana y los convenios internacionales ratificados por Colombia.
5. Prevenir cualquier forma de acoso, violencia, explotación, abuso o trato degradante en el desarrollo de las actividades relacionadas con el contrato y adoptar las medidas necesarias para atender oportunamente las situaciones que puedan presentarse.
6. Garantizar la protección de la privacidad y de los datos personales que sean tratados con ocasión de la ejecución del contrato, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables, particularmente las relacionadas con la protección del derecho fundamental al habeas data y la protección de datos personales.
7. Cuando el objeto contractual comprenda atención a usuarios o funcionarios de la Entidad, el contratista deberá disponer de canales de atención accesibles y mecanismos adecuados para la recepción, gestión y respuesta de solicitudes, quejas, reclamos y demás requerimientos, conforme a las condiciones contractuales y regulatorias aplicables.
8. El contratista deberá adoptar medidas razonables para garantizar la accesibilidad a los servicios y canales de atención de las personas con discapacidad, cuando resulte aplicable de acuerdo con la naturaleza del servicio y la regulación vigente.
9. El contratista deberá proteger la información y las comunicaciones a las que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, evitando su utilización, divulgación, transferencia o tratamiento para fines diferentes de aquellos autorizados por la Entidad, el usuario o la normativa aplicable.
10. El contratista deberá implementar medidas de prevención y control frente a posibles vulneraciones de derechos humanos que puedan presentarse en su cadena de suministro, especialmente respecto de terceros que participen directamente en la prestación del servicio, suministro de equipos, mantenimiento, soporte técnico o logística relacionada con el contrato.
11. El contratista deberá informar a la Entidad sobre cualquier situación de la que tenga conocimiento que pueda constituir una vulneración grave de los derechos humanos relacionada directamente con la ejecución del contrato y adoptar las medidas correctivas que correspondan.
12. El cumplimiento de estas obligaciones se realizará sin perjuicio de las responsabilidades legales propias del contratista como empleador, proveedor de servicios, responsable o encargado del tratamiento de datos personales, según corresponda, y de las demás obligaciones establecidas en el contrato y en la normativa vigente.

2.4 Obligaciones de la EPS-S

1. Resolver por medio del supervisor, las inquietudes que se generen por la ejecución del presente contrato.
2. Efectuar los pagos dentro de los plazos acordados entre las partes.
3. Verificar que el objeto contractual cumpla con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, el contrato y sus anexos según corresponda.
4. Apoyar en todo lo que induzca a lograr mejores resultados en las actividades del contrato.
5. Proporcionar toda la información que se requiera para el cumplimiento de las actividades contractuales.
6. Dar respuestas oportunas a las solicitudes que con ocasión del desarrollo del objeto contractual se presente durante la prestación del servicio.
7. Las demás que por su naturaleza sean necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato

2.5. Autorización, permisos y licencias necesarias para la prestación del servicio

EL CONTRATISTA, debe contar con todas las licencias, permisos y autorizaciones para el desarrollo del objeto del presente contrato, de igual manera de los equipos, personal y certificaciones que utilice para tal fin.

- **RUP (Registro Único de Proponentes):** Activo y en firme, con los códigos UNSPSC adecuados (ej. servicios de archivo, digitalización, almacenamiento).
- **Registro en el AGN**: Inscripción o cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación para firmas prestadoras de servicios archivísticos (Acuerdo 008 de 2014).
- **Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Emitida por la Secretaría de Salud, obligatoria para la manipulación física de archivos y bioseguridad.
- **Uso de Suelo y Concepto Sanitario:** Para las instalaciones o bodegas donde se custodie la documentación (control de plagas, humedad y temperatura)
- **Certificación de no sanciones:** Expedida por el AGN, donde conste que la empresa no tiene investigaciones o sanciones vigentes por mal manejo de patrimonio documental.
- **Software de Gestión Documental (SGD):** Debe cumplir con los requisitos del AGN (Ley 594 de 2000) y estándares de preservación digital a largo plazo.
- **Infraestructura de Custodia:** Si incluye almacenamiento físico, la bodega debe certificar controles de humedad relativa (45%-55%), temperatura (15°C - 22°C), estantería pesada industrial y sistema contra incendios de agente limpio (Novec o Inergen).
- **ISO 14001: Gestión Ambiental** (para el plan de disposición final y reciclaje de papel triturado).

2.6. Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones

De acuerdo con el plan anual de adquisiciones vigente, se encuentra que el objeto a contractual está previsto para la presente anualidad.

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Necesidad Capital Salud EPS	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección
80131700	Custodia 76 mil cajas X-300 (archivo)	1	1	7	1	CONTRATACIÓN DIRECTA

2.6.1 Clasificador de Bienes y Servicios: El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CODIGO	RUBRO
2.1.2.02.02.006.08.01.04	Servicios de gestión documental

Adicionalmente, se realiza la respectiva clasificación de acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados de la siguiente manera:

CÓDIGO PRODUCTO	NOMBRE - PRODUCTO
80131700	Servicio de custodia y administración documental

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

3.1. Estudio de Mercado y Análisis El valor estimado del contrato se tomó conforme a estudio de mercado realizado mediante la consecución de 3 referencias como a continuación se detalla:

Con el propósito de proyectar el valor estimado del contrato a partir del estudio de mercado, la información financiera se estructuró en tres fases secuenciales distribuidas en tres tablas analíticas:

- *Fase 1: Costos de Cierre Contractual: Detalla los costos de liquidación y salida del proveedor actual y el valor a pagar por el retiro total de las cajas custodiadas.*
- *Fase 2: Costos de Inicio de Contrato: Presenta el cuadro comparativo de las ofertas económicas de los proveedores para la etapa de empalme e implementación.*
- *Fase 3: Costos de Ejecución Mensual: Expone el cuadro comparativo de las tarifas operativas periódicas de cada proponente.*

Finalmente, se incluye una matriz de calificación económica basada en una escala inversa (donde el menor valor representa la condición más favorable), con el fin de determinar la oferta óptima bajo el principio de eficiencia presupuestal.

Fase 1: Costos de Cierre Contractual

Con el propósito de evaluar la viabilidad financiera para la transición hacia un nuevo operador de gestión documental, se presenta la proyección de costos asociada a la finalización del vínculo con el proveedor de custodia actual, es fundamental advertir que la decisión estratégica de migrar los activos de información requiere la liquidación previa del contrato en vigor.

Dicha transacción económica contempla el pago obligatorio por concepto de retiro definitivo de la totalidad del inventario resguardado en las instalaciones del operador vigente, conforme a las tarifas contractuales pactadas y detalladas en la siguiente tabla financiera.

COSTOS DE CIERRE CONTRACTUAL VIGENTE - PROVEEDOR DE CUSTODIA

TRASLADO DE CAJAS				COSTOS ACTUALES PROVEDOR IRON MOUNTAIN		
ETAPA	**SERVICIOS**	**CANTIDAD TOTAL**	**UNIDAD**	**$ COSTO UNIDAD SIN IVA**	**$ COSTO TOTAL SIN IVA**	**OBSERVACIÓN**
FIN DEL CONTRATO PROVEEDOR ACTUAL	DESCARGUE TOTAL DE CAJAS EN CUSTODIA	72.503	Cajas	**2.759**	**200.035.777**	Valor total en caso de retiro total de cajas de la bodega, no incluye servicio de transporte

De acuerdo con la tabla anterior, si se decide cambiar de proveedor la EPS debe pagar el valor de DOSCIENTOS MILLONES TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESO M/CTE ($200.035.777) corresponde exclusivamente a las maniobras operativas internas de retiro de la bodega física.

Este valor no incluye el servicio de transporte (flete vehicular) hacia las instalaciones del nuevo proveedor, rubro logístico externo que debe ser cuantificado de manera independiente en el presupuesto de inicio.

Fase 2: Costos de Inicio de Contrato

Con el propósito de determinar la viabilidad económica en la etapa de empalme e implementación del servicio, se presenta el Cuadro Comparativo de Costos de Inicio para el manejo de un inventario base de 72,503 cajas.

Este análisis consolida y confronta las ofertas financieras presentadas por los proponentes Estrategias Documentales y Alarchivo, frente al operador actual (Iron Mountain), cuyo costo en esta fase de transición es cero ($0) al tener el material ya dispuesto en sus instalaciones, la evaluación de esta fase operativa es crucial, ya que detalla los costos obligatorios de movilización, validación y ubicación del archivo en caso de contratar a un nuevo proveedor.

A continuación, se presenta el valor estimado de inversión requerido para iniciar un contrato con cada uno de los proveedores evaluados, estos valores corresponden a los costos asociados al traslado del archivo físico al lugar destinado de custodia, e incluye costos de traslado, recepción, verificación (punteo) y custodia inicial de las cajas, a estos valores se debe adicionar el costo de liquidación del proveedor actual por concepto de entrega de las cajas custodiadas, el cual asciende a DOSCIENTOS MILLONES TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESO M/CTE ($200.035.777).

TRASLADO DE CAJAS				COSTOS ACTUALES PROVEDOR IRON MOUNTAIN		PROPUESTA ESTRATEGIAS DOC 2026			PROPUESTA ALARCHIVO 2026		
ETAPA	SERVICIOS	CANTIDAD MENSUAL	UNIDAD	$ COSTO UNIDAD SIN IVA	OBSERVACIÓN	$ COSTO UNIDAD SIN IVA	$ COSTO TOTAL SIN IVA	OBSERVACIÓN	$ COSTO UNIDAD SIN IVA	$ COSTO TOTAL SIN IVA	OBSERVACIÓN
INICIO DEL CONTRATO	TRANSPORTE INICIAL DESDE LA BODEGA ANTERIOR A LA NUEVA BODEGA	72,503	Cajas	0	N/A	2,935	212,796,305	N/A	2,852	206,778,556	N/A
INICIO DEL CONTRATO	PUNTEO CODIGO DE BARRAS	72,503	Cajas	0	N/A	1,343	97,371,529	N/A	2,591	187,855,273	Esta tarifa aplica para la recepción y punteo de hasta 10 carpetas por caja. La tarifa por carpeta adicional es de $240 antes de IVA
INICIO DEL CONTRATO	SUBIR CAJAS EN LOS ESTANTES DE LA NUEVA BODEGA	72,503	Cajas	0	N/A	3,113	225,701,839	N/A	1,099	79,680,797	Cargue de cajas
VALOR TOTAL DE 72,584 CAJAS				0			535,869,673			474,314,626	

TRASLADO DE CAJAS	COSTOS ACTUALES PROVEDOR IRON MOUNTAIN

Fase 3: Costos de Ejecución Mensual

Con el propósito de evaluar la sostenibilidad financiera del contrato a mediano y largo plazo, se presenta el Cuadro Comparativo de Costos de Ejecución Mensual, esta matriz tarifaria confronta las propuestas económicas recurrentes de los proveedores participantes frente al esquema de costos actuales del operador vigente.

A diferencia de las fases previas de cierre e inicio, las cuales representan gastos extraordinarios por una única vez, este segmento analiza los rubros operativos recurrentes que impactarán el presupuesto mensual de la entidad, la evaluación de este apartado es indispensable para determinar la eficiencia económica en el día a día del servicio, ya que consolida las tarifas unitarias por caja y por servicio para actividades clave como la custodia mensual, la gestión de préstamos (físicos y digitales), la administración de consultas y los procesos logísticos de reingreso de información.

NECESIDAD SERVICIOS DE CUSTODIA					COSTOS ACTUALES PROVEDOR IRON MOUNTAIN 2025		PROPUESTA ESTRATEGIAS DOC 2026		PROPUESTA ALARCHIVO 2026		PROPUESTA IRON MOUNTAIN	
ETAPA	**SERVICIOS SOLICITADO**	**CRITERIO DE HOMOLOGACIÓN**	**CANTIDAD MENSUAL**	**UNIDAD**	**$ COSTO UNIDAD SIN IVA**	**OBSERVACIÓN**	**$ COSTO UNIDAD SIN IVA**	**OBSERVACIÓN**	**$ COSTO UNIDAD SIN IVA**	**OBSERVACIÓN**	**$ COSTO UNIDAD SIN IVA**	**OBSERVACIÓN**
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CUSTODIA NUEVAS CAJAS	Valor por caja/mes	**1**	**caja**	666	Sin transporte	9,913	Sin transporte	825	Sin transporte	706	Sin transporte
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERIFICACIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL A PRESTAR	Actividad de búsqueda del expediente a bodega (Valor por unidad documental caja o carpeta)	**1**	**caja**	1,019	Verificación de unidad documental para préstamos físico y digital	4,313	Verificación de unidad documental para préstamos físico y digital	0	No reporta	1,080	Verificación de unidad documental para préstamos físico y digital
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PRESTAMO FISICO - NORMAL	Valor por caja atendida	**1**	**Cajas**	0	No reporta	12,203	Sin transporte	4,312	Sin transporte	990	Sin transporte
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PRESTAMO FISICO - URGENTE	Valor por caja atendida	**1**	**Cajas**	0	No reporta	33,354	Sin transporte	5,918	Sin transporte	1,980	Sin transporte
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PRESTAMO DIGITAL - NORMAL	Valor por folio	**1**	**Folio**	110	Realizan el mismo cobro tanto para préstamo normal como urgente	5	Cobro por expediente de 1,049 de 200 folio	103	Digitalización y envío	117	Digitalización y envío
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	ALISTAMIENTO DIGITAL - NORMAL	Bajar (descuelgue) + Subir (cuelgue) + Alistamiento + Encarpetado	**1**	**Caja**	0	No reporta	0	No reporta	6,013	Preparación del documento para digitalización	0	No reporta
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PRESTAMO DIGITAL - URGENTE	Valor por folio	**1**	**Folio**	110	Cobro por folio (promedio 1 expediente)	5	Cobro por expediente de 1,049 de 200 folio	154	Digitalización y envío	117	Digitalización y envío
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	ALISTAMIENTO DIGITAL - URGENTE	Bajar (descuelgue) + Subir (cuelgue) + Alistamiento + Encarpetado	**1**	**Caja**	0	No reporta	0	No reporta	9,019	Preparación del documento para digitalización	0	No reporta
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	REARCHIVO	Bajar (descuelgue) + Subir (cuelgue) caja	**1**	**Caja**	523	N/A	2,589	N/A	2,494	N/A	1,545	N/A
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VENTA CAJA CON TAPA REF X300	Valor por caja suministrada	**1**	**Caja**	5,748	N/A	10,247	N/A	9,315	N/A	6,095	N/A
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CONSULTA EN SITIO (EVENTUALMENTE)	Valor por caja consultada	**1**	**Caja**	0	No reporta	2,549	N/A	2,197	Solo para consultas, no aplica para desarrollo de procesos archivísticos	1,080	N/A
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	RECOLECCIÓN DE NUEVAS TRANSFERENCIAS O RETORNO DE CONSULTAS	Valor por caja	**1**	**Caja**	0	No reporta	9,913	N/A	4,312	N/A	0	N/A

TOTAL	**8,176**	Valor total unidad promedio de todos los servicios IRON **MOUNTAIN 2025**	**85,091**	Valor total unidad promedio de todos los servicios **ESTRATEGIA DOC**	**44,662**	Valor total unidad promedio de todos los servicios **ALARCHIVO**	**13,710**	Valor total unidad promedio de todos los servicios **IRON MOUNTAIN**

Matriz de calificación económica

Para determinar la propuesta financiera óptima y eficiente para la entidad, se integró una Matriz de Evaluación Económica, este instrumento unifica los costos ejecución mensual de los diferentes proveedores bajo un criterio de escala inversa, asignando el mayor puntaje a la oferta de menor costo.

COMPARATIVA DE COSTES POR PROVEEDOR (Maxima calificación = Más favorable)

PROPUESTA DE PROVEEDORES			
SERVICIOS SOLICITADO	ESTRATEGIA DOC	ALARCHIVO	IRON MOUNTAIN
INICIO DE CONTRATO	1	2	3
CUSTODIA NUEVAS CAJAS	1	2	3
VERIFICACIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL A PRESTAR	1	3	2
PRESTAMO FISICO - NORMAL	1	2	3
PRESTAMO FISICO - URGENTE	1	2	3
PRESTAMO DIGITAL - NORMAL	3	2	1
ALISTAMIENTO DIGITAL - NORMAL	3	1	3
PRESTAMO DIGITAL - URGENTE	3	1	2
ALISTAMIENTO DIGITAL - URGENTE	3	1	3
REARCHIVO	1	2	3
VENTA CAJA CON TAPA REF X300	1	2	3
CONSULTA EN SITIO (EVENTUALMENTE)	1	2	3
RECOLECCIÓN DE NUEVAS TRANSFERENCIAS O RETORNO DE CONSULTAS	1	2	3
TOTAL CALIFICACIÓN	21	24	35

Ver Estudio de mercado_Cuadro Comparativo.xlsx
Ver Propuesta comercial Alarchivo.pdf
Ver Propuesta comercial Estrategias Documentales.xlsx
Ver propuesta comercial Iron Mountain.xlsx

El cambio de proveedor conlleva un incremento en los costos, dado que requiere una inversión de DOSCIENTOS MILLONES TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESO M/CTE ($200.035.777), sin incluir IVA. Este valor corresponde al proceso de desmonte de 72.503 cajas X300, cantidad registrada en custodia a JUNIO de 2026, no incluye el trasporte para la entrega de las cajas por parte del proveedor actual al nuevo proveedor, esta inversión representa un impacto considerable en el presupuesto destinado a esta actividad.

En cuanto a las otras tres propuestas recibidas, Estrategia Documental y Alarchivo superan el presupuesto asignado para la custodia de archivo, esto se debe a que, además del costo cobrado por el proveedor anterior para la entrega de las 72.503 cajas equivalente a DOSCIENTOS MILLONES TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESO M/CTE ($200.035.777), se deben sumarse a los gastos asociados a la recepción, verificación (punteo) y cargue en la nueva bodega.

La opción más económica entre las propuestas después del proveedor actual es Alarchivo, con un valor inicial de CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS VEINTISÉIS (474.314.626) sin incluir los costos mensuales de servicios de consulta y/o digitalización entre otros, este valor representa únicamente el inicio del contrato, por lo que el impacto presupuestal sería aún mayor al considerar los servicios recurrentes.

Por lo anterior, se recomienda continuar con la prestación del servicio a través de un nuevo contrato con Iron Mountain, ya que los costos asociados al desmonte, punteo y entrega de las 72.503 cajas actualmente en custodia generan un impacto financiero, dado que implicaría destinar una suma significativa de recursos únicamente al proceso de traslado, sin representar un beneficio a la entidad, iniciar un contrato con un nuevo proveedor, en las condiciones actuales, generaría un gasto inicial considerable que podría ser evitado manteniendo la relación contractual con el proveedor actual.

A continuación, se detallan los costos asociados al proceso de entrega de las cajas por parte del proveedor Iron Mountain S.A.S., en el marco de una terminación del contrato o traslado de la custodia a un nuevo proveedor.

COSTOS DE CIERRE CONTRACTUAL VIGENTE - PROVEEDOR DE CUSTODIA

TRASLADO DE CAJAS				COSTOS ACTUALES PROVEDOR IRON MOUNTAIN		
ETAPA	**SERVICIOS**	**CANTIDAD TOTAL**	**UNIDAD**	**$ COSTO UNIDAD SIN IVA**	**$ COSTO TOTAL SIN IVA**	**OBSERVACIÓN**
FIN DEL CONTRATO PROVEEDOR ACTUAL	DESCARGUE TOTAL DE CAJAS EN CUSTODIA	72.503	Cajas	**2.759**	**200.035.777**	Valor total en caso de retiro total de cajas de la bodega, no incluye servicio de transporte

Estos valores corresponden a los servicios de desmonte, alistamiento, punteo y entrega física del material custodiado, y deben ser considerados en el análisis financiero para la toma de decisiones.

3.1. Valor estimado del contrato.

De acuerdo con el estudio de mercado realizado, el valor del contrato se estima en la suma de *SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 734,964,756)* incluido todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de contratación.

3.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la contratación

Considerando que el plazo de ejecución del contrato supera el año fiscal en curso, se tramitó la respectiva autorización de **vigencias futuras**. Esta planeación financiera fue sometida a consideración y aprobación, en primer lugar, de la **Junta Directiva** en Sesión Ordinaria No. 183 del 28 de agosto de 2026 y, de manera subsiguiente, en sesión No. 31 del 28 de agosto de 22026 ante el **Comité de Contratación**. Ambas instancias validaron la viabilidad presupuestal del proyecto, cuya distribución y asignación de recursos por cada anualidad se detalla a continuación:

AÑO	VALOR ($)
2026	244,988,252
2027	489,976,504
TOTAL	**734,964,756**

Por consiguiente, para la vigencia 2026 CAPITAL SALUD EPS-S cuenta con la Disponibilidad Presupuestal No. 2026 - 2162 del 28 de agosto de 2026 por un valor de *doscientos cuarenta y cuatro millones novecientos ochenta y ocho mil doscientos cincuenta y dos M/CTE ($ 244.988.252).*

3.3. Forma de Pago

La fecha del corte de la facturación será el día treinta (30) de cada mes. Por lo tanto, EL CONTRATISTA deberá radicar dentro de los cinco (5) días siguientes al corte las facturas impresas en original y una copia con sus respectivos soportes y las remisiones o notas de entrega originales firmadas por el supervisor del contrato que recibió los elementos por parte de la EPS-S S.A.S. de acuerdo con cada centro de costos u orden de pedido generada para cada entrega cíclica. La factura debe estar con los requerimientos que establece el Art.617 del Estatuto Tributario.

La radicación de la factura y/o facturas debe ser por servicio y centro de costos conforme a la ejecución de los servicios con la respectiva relación de envíos y detalle de costos mediante correo electrónico a la cuenta factura.administrativa@capitalsalud.gov.co, mes vencido junto con el certificado de seguridad social y parafiscales vigente.

4. MODALIDAD DE CONTRATACION y FACTORES DE SELECCION

4.1. Contratación Directa

Teniendo en cuenta la cuantía del objeto a contratar se trata de una contratación enmarcada en una causal de contratación directa definida de la siguiente manera: *"(…)28. CONTRATACIÓN DIRECTA: Es el procedimiento mediante el cual se selecciona de manera directa a un proponente en particular, cuando se trate de bienes y servicios necesarios para la operación de capital salud EPS-S, de acuerdo con lo establecido a lo largo del presente Manual y en casos especiales, según se señala a continuación.*

> *m. Contratos administrativos cuyo monto sea igual o inferior a seiscientos (600) salarios mínimos mensuales legales vigentes.*

De conformidad con lo anterior, se trata de un objeto contractual que se enmarca en causal de contratación directa prevista en el manual de contratación vigente

4.2. Factores de Selección

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de contratación directa definido éste como un mecanismo de selección de carácter excepcional. en virtud del cual las entidades pueden contratar mediante un trámite simplificado. ágil y expedito sin necesidad de realizar previamente un proceso de selección publico u otra modalidad, no se aplican requisitos habitantes o elementos de evaluación, no obstante, se requerirá para la contratación:

a) Estudios previos
b) Propuesta o Cotización
c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal
d) Cámara De Comercio (Expedición no mayor a 60 días) si aplica
e) Acta de autorización para suscribir contratos si aplica
f) Para el caso de ESE u entidad pública presentar la Resolución o Decreto de Nombramiento del Gerente o Representante Legal
g) Registro Único Tributario -RUT expedido por la DIAN
h) Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal
i) SOAT – En caso de servicios de transporte
j) Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal y Persona Jurídica
k) Antecedentes Fiscales del Representante Legal y Persona Jurídica
l) Certificado antecedentes policía y medidas correctivas.
m) Formato conocimiento del cliente SARLAFT
n) Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales
o) Certificaciones de Experiencia, mínimo una (1)
p) Certificación Bancaria
q) Formato de inabilidades e incompatibilidades.

5. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

5.5. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de Once (11) meses y veintidós (22) días *meses* contados a partir del perfeccionamiento del contrato, aprobación de garantías y expedición del Registro presupuestal o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero.

5.2. Lugar de ejecución

La ejecución de objeto contractual será en la ciudad de Bogotá concentrando el archivo físico que se genere en la ciudad de Bogotá, Soacha y el departamento del Meta.

6. SUPERVISION

6.1. Ejercicio de la Supervisión

El ejercicio de la supervisión será ejercida por el Director Administrativo y Financiero, el cual contará con apoyo el respectivo apoyo a la supervisión Coordinación Administrativa, quienes organizarán sus acciones para velar por la correcta ejecución de *manera mensual*, *de* tal manera que se cumpla integralmente con el objeto, obligaciones y clausulado previsto en el contrato. A su vez deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el Manual .de Supervisión de la CAPITAL SALUD EPS-S

7. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

CAPITAL SALUD EPS-S, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente,

realiza la identificación de los riesgos objeto de la contratación. En el anterior sentido, los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

Para el efecto, CAPITAL SALUD EPS-S identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se presentan en evaluación de matriz de riesgos anexa.

Ver matriz de riesgos anexa

8. GARANTÍAS

Para la cobertura de los riesgos contractuales y garantizar el cumplimiento del objeto y obligaciones, en el manual de contratación de la Entidad se establece que en todos los contratos que sean suscritos por Capital Salud en calidad de contratante contarán con la constitución de las garantías contractuales que se hayan considerado necesarias desde los estudios, en tal sentido se considera necesario constituir a favor de Capital Salud EPS-S y a presentar las siguientes garantías representadas en pólizas de seguros expedidas por una compañía legalmente establecida en el país, y aceptada por el CONTRATANTE. en los siguientes términos:

a. *PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO: Que ampare el cumplimiento del contrato por el veinte (20%) del valor estimado total y por un periodo igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, debiendo extenderse de ser necesario por el plazo de su liquidación.*

b. *CALIDAD DEL SERVICIO: Deberá garantizar la calidad de los bienes y servicios de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato por el veinte por el (20%) del valor de este con vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.*

c. *PÓLIZA DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES: Este amparo cubrirá a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato. El valor de esta garantía será el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato por un periodo igual al plazo de ejecución y 3 años más.*

d. *PÓLIZA GLOBAL DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: El CONTRATISTA se compromete a constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual a favor de CAPITAL SALUD EPS-S. Esta garantía estará vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato. En caso de que el contrato se encuentre en proceso de liquidación, la garantía deberá mantenerse vigente hasta la finalización de dicho proceso.*

EL CONTRATISTA se obliga a constituir las pólizas mencionadas en el presente numeral y adicionar el valor de las garantías o ampliar su vigencia, cuando de cualquier forma se incremente el valor o el plazo del contrato, así como a reponerlas cuando sean afectadas por siniestros.

Las prórrogas, adiciones o modificaciones que se surtan en la ejecución del contrato, deberán ampliar las coberturas en tiempo y en valor de la póliza correspondiente dentro del término establecido.

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación y Supervisión de CAPITAL SALUD EPS-S SAS, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad de suscribir el contrato, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y el efectivo cumplimiento de funciones de la CAPITAL SALUD EPS -S SAS, por consiguiente, se solicita adelantar el correspondiente proceso contractual.

Anexo:

lista de chequeo con el registro de documentos solicitados referente al ítem 4.2 factores de selección

a. Propuesta o Cotización
b. Cámara De Comercio (Expedición no mayor a 60 días) si aplica
c. Acta de autorización para suscribir contratos si aplica
d. Registro Único Tributario -RUT expedido por la DIAN
e. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal
f. Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal y Persona Jurídica
g. Antecedentes Fiscales del Representante Legal y Persona Jurídica
h. Certificado antecedentes policía y medidas correctivas.
i. Formato conocimiento del cliente SARLAFT
j. Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales
k. Certificaciones de Experiencia, mínimo una (1)
l. Certificación Bancaria
m. Formato de inabilidades e incompatibilidades.

Ricardo Triana Parga
Director Administrativo y Financiero

Dehidy Amparo Martinez Solano
Coordinador Administrativo

Derly Fernández Romero
Profesional Especializado De Gestión Documental

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÒN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
V2.0-2021	Se modifica código del documento (código anterior F57-LJ, código actual FR-057-CON), asignación de proceso y subproceso; por motivo de actualización de mapa de proceso