

|                                                                                  |                               |             |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             |  |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                    |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                    |

Fecha de elaboración: 24/09/2026

**1. Nombre del Proyecto:**

42120202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

| 2. Dependencia Ordenadora del Gasto: | Dependencia Ejecutora:          |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Gerencia de Gestión Corporativa      | Gerencia de Gestión Corporativa |

| 3. Modalidad de Selección: |                                  |                                    |                                     |                      |
|----------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Licitación: No aplica.     | Concurso de Méritos<br>No Aplica | Selección Abreviada:<br>No aplica. | Contratación Directa:<br>No aplica. | Mínima Cuantía:<br>X |

| 4. Tipo de Contrato:    |                            |                   |                     |
|-------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|
| Consultoría:            | Obra Pública: No aplica.   |                   |                     |
| Suministro: No aplica.  | Prestación de Servicios: X |                   | Seguros: No aplica. |
| Compraventa: No aplica. | Concesión: No aplica.      | Otro. Cuál: _____ |                     |

**5. Aviso de Convocatoria**

Aplica ☒ No Aplica ☐

Justificación: "De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, en los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP".

**6. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación:**

La Empresa Metro de Bogotá S.A., es una sociedad por acciones del orden Distrital, descentralizada, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, patrimonio propio, vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad, con régimen jurídico de empresa industrial y comercial del Estado, vinculada al sector movilidad, cuyo objeto principal se encuentra definido en el artículo 2º del Acuerdo Distrital No. 642 del 12 de mayo de 2016, "Por el cual se autoriza al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar, conjuntamente con otras entidades descentralizadas del orden Distrital, en la constitución de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 118 de 2003 y 257 de 2006, se autorizan compromisos presupuestales y se dictan otras disposiciones en relación con el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá", modificado por el Artículo 129 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, así:

*"Corresponde a la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación,*

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

*mantenimiento y administración del material rodante.*

*También hace parte del objeto social de la entidad, liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como la construcción y el mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas de metro, de las líneas férreas y de las estaciones de los sistemas metroferroviarios con criterios de sostenibilidad.*

*Todo lo anterior, en las condiciones que señalen las normas vigentes, autoridades competentes y sus propios estatutos.”.*

Para el desarrollo de sus funciones, particularmente las atribuciones asignadas por el Acuerdo 642 de 2016, la Empresa Metro de Bogotá deberá cumplir con la normativa aplicable que desarrollen su objeto, el cual se encuentra contenido en los estatutos sociales contenidos en la Escritura Pública 1441 de 6 de noviembre de 2024.

Cabe señalar que a través del Acuerdo 007 de 2025 expedido por la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá se adoptó la nueva estructura organizacional, la cual contempla en el artículo 25 las siguientes funciones para la Gerencia de Gestión Corporativa:

*12. Dirigir y coordinar la gestión documental institucional, incluyendo la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la aplicación de instrumentos archivísticos (TRD, inventarios, SIC), la conservación digital a largo plazo, así como los procesos de registro, radicación, digitalización, distribución, trazabilidad y archivo de la correspondencia interna y externa, en cumplimiento de la normatividad archivística y los lineamientos institucionales.*

De acuerdo con el artículo 26 del citado Acuerdo “*Las dependencias de la estructura interna de la Empresa Metro de Bogotá S.A. establecidas mediante Acuerdos de Junta Directiva 002 de 2016, Acuerdo 007 de 2021 y Acuerdo 03 de 2022, continuarán ejerciendo las funciones asignadas en dichos Acuerdos hasta el 15 de febrero de 2026, término durante el cual se ajustarán los procesos y procedimientos y se desarrollarán todas aquellas acciones necesarias para asumir las funciones que le han sido asignadas en el presente Acuerdo de Junta Directiva*

La EMB cuenta con el proceso de gestión documental como proceso de apoyo y soporte transversal, que tiene por objeto diseñar e implementar las actividades administrativas y técnicas para la planeación y gestión de la documentación que, independiente de su soporte, recibe, produce, organiza, custodia y consulta la Empresa hasta su disposición final o conservación permanente. Lo anterior, en cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística del Estado, tal como lo define la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), en su artículo 4º, así:

**“ARTÍCULO 4º. Principios generales.** *Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:*

*a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;*

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

*Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;*

*b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;*

*c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;*

*d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.*

*Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.*

*e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;*

*f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;*

*g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;*

*h) Modernización. El Estado propugnaré por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;*

*i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;*

*j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;*

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

*k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.”*

Por otro parte, el Decreto Nacional 1499 de septiembre 11 de 2017, “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”, en su artículo 2.2.22.2.1., numeral 10, incluye, como parte de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, la Gestión Documental.

*El presente proceso contractual se fundamenta en lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos, la cual establece la obligación de las entidades públicas de garantizar la organización, conservación, preservación y adecuada custodia de los documentos que conforman su archivo institucional.*

*Así mismo, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 —Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura—, que compila la normativa del Sistema Nacional de Archivos, las entidades deberán adoptar las medidas técnicas, administrativas y operativas necesarias para asegurar la conservación integral de los documentos de archivo, independientemente de su soporte físico o electrónico.*

*La Empresa Metro de Bogotá S.A., en cumplimiento de sus funciones legales, estatutarias y reglamentarias en materia de gestión documental y función archivística, requiere garantizar la adecuada administración, custodia, conservación y consulta del archivo físico institucional, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto Nacional 1080 de 2015 y el Decreto Distrital 640 de 2025.*

*En el desarrollo de sus actividades misionales, administrativas y contractuales, la EMB produce y recibe un volumen significativo de documentación física que debe ser organizada, almacenada y conservada bajo condiciones técnicas que aseguren su integridad, disponibilidad, trazabilidad y consulta oportuna.*

*Actualmente, la Entidad enfrenta la necesidad de:*

- *Disponer de infraestructura especializada para el almacenamiento y custodia del archivo físico.*
- *Garantizar condiciones adecuadas de seguridad física y control ambiental.*
- *Atender consultas documentales internas y externas dentro de tiempos razonables.*
- *Realizar procesos de digitalización e indexación cuando se requiera.*
- *Contar con personal técnico idóneo para la administración operativa del archivo.*
- *Ejecutar transporte controlado de documentación cuando sea necesario.*

*La capacidad instalada actual de la EMB no permite asumir directamente estas actividades operativas sin afectar la eficiencia administrativa y la adecuada gestión del riesgo documental, razón por la cual se hace necesario acudir a un tercero especializado que cuente con:*

- *Bodegas técnicamente adecuadas para custodia documental.*
- *Sistemas de control y trazabilidad.*
- *Personal capacitado en gestión y administración de archivo.*
- *Equipos técnicos para digitalización e inventarios.*

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

- *Protocolos de seguridad y contingencia.*

*La contratación proyectada tiene como finalidad asegurar la continuidad del servicio de custodia y administración documental, mitigar riesgos asociados a pérdida, deterioro o acceso no autorizado a la información, y garantizar el cumplimiento de las obligaciones archivísticas de la Entidad.*

*El presente proceso no corresponde a una consultoría ni a la estructuración de instrumentos archivísticos, sino a la prestación de servicios operativos especializados de almacenamiento, custodia, consulta, digitalización y apoyo técnico en archivo físico, bajo un esquema de remuneración por servicios efectivamente prestados.*

*Si bien algunos de los proveedores del mercado consultados se encuentran registrados en el Registro Único de Proponentes –RUP– bajo códigos UNSPSC asociados a servicios de consultoría, gerencia de proyectos o soluciones tecnológicas, es importante precisar que dicha clasificación obedece a la amplitud del portafolio de servicios que ofrecen, el cual incluye actividades de gestión documental en sus diferentes componentes.*

*No obstante, el alcance específico del presente proceso se circunscribe a la ejecución de actividades operativas y logísticas propias de la gestión documental, tales como custodia, administración de archivos, consultas, digitalización e indexación, sin contemplar actividades de diagnóstico, diseño, formulación o estructuración de instrumentos archivísticos, propias de los contratos de consultoría.*

*En consecuencia, se requiere adelantar el proceso de Selección de Mínima Cuantía para contratar la prestación integral de los servicios descritos, conforme al alcance técnico definido en el presente estudio previo.*

### **6.1 Conservación Documental**

*La conservación documental comprende el conjunto de políticas, estrategias y acciones orientadas a garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y legibilidad de los documentos en el tiempo, evitando su deterioro, pérdida, alteración o destrucción indebida.*

*En este sentido, la entidad deberá:*

- *Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).*
- *Garantizar condiciones ambientales y técnicas adecuadas de almacenamiento.*
- *Adoptar medidas preventivas y correctivas frente a riesgos físicos, biológicos, químicos o tecnológicos.*
- *Implementar planes de contingencia y recuperación ante desastres.*
- *Asegurar la preservación digital para documentos electrónicos, incluyendo respaldos, control de accesos y mecanismos de integridad.*

### **6.2 Custodia Documental**

*La custodia documental implica la responsabilidad institucional sobre la guarda, protección, control y disponibilidad de los documentos, asegurando su consulta conforme a la normatividad vigente sobre acceso a la información y protección de datos.*

*Cuando la conservación o almacenamiento sea prestado por un tercero, la responsabilidad sobre la custodia documental permanecerá en cabeza de la entidad contratante, sin perjuicio de las obligaciones técnicas y contractuales del proveedor.*

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                            |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                            |

### **Marco Normativo Distrital – Conservación y Custodia Documental**

*Bajo el marco normativo del Decreto 640 de 2025, se ratifica la exigencia para las entidades distritales de contar con un SIGA (Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo) vigente. Dicho instrumento es fundamental para garantizar la transparencia y la eficiencia administrativa, integrándose plenamente en el modelo de gestión de cada entidad.*

*En este marco, el SIGA no solo estructura los procesos documentales de la entidad, sino que constituye el instrumento institucional para garantizar la conservación, preservación y custodia adecuada de los documentos de archivo, independientemente de su soporte físico o electrónico.*

*Conforme a dicha disposición:*

- *Los servidores públicos son responsables de la adecuada gestión y protección de los documentos derivados del ejercicio de sus funciones.*
- *La entidad debe asegurar condiciones técnicas, administrativas y operativas que permitan la conservación integral de los documentos durante todo su ciclo de vida.*
- *La custodia documental implica garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso controlado a la información institucional.*

*En concordancia con la Circular 003 de 2013 de la Dirección de Archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el SIGA comprende políticas, recursos, procesos y metodologías orientadas a asegurar la confiabilidad y preservación de la información institucional, permitiendo evidenciar la gestión administrativa, asegurar la trazabilidad de las decisiones, garantizar la continuidad operativa y proteger la memoria institucional.*

*Desde el enfoque de conservación y custodia, lo anterior implica que la entidad debe implementar medidas preventivas y correctivas que incluyan almacenamiento técnico adecuado, control de riesgos, preservación digital, mecanismos de seguridad de la información y planes de contingencia, garantizando la protección del patrimonio documental distrital.*

Si bien es cierto que la gestión documental es un proceso de apoyo y soporte transversal en razón a que todas las dependencias de la Empresa Metro de Bogotá S. A. participan de forma directa e indirecta del ciclo vital de los documentos, particularmente, en lo que refiere a la planeación y producción documental, gestión y trámite, organización documental, transferencias documentales, así como en la disposición, preservación a largo plazo y valoración documental, la Gerencia de Gestión Corporativa es la dependencia encargada de orientar y coordinar la función archivística de la EMB, tal como lo dispone el Acuerdo No. 007 de 2025, *“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022, que define para esta Gerencia, entre otras, las siguientes funciones:*

#### ***“ARTÍCULO 25°. – Gerencia de Gestión Corporativa.***

*(...)*

#### ***12. Dirigir y coordinar la gestión documental institucional, incluyendo la formulación e implementación***

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

*del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la aplicación de instrumentos archivísticos (TRD, inventarios, SIC), la conservación digital a largo plazo, así como los procesos de registro, radicación, digitalización, distribución, trazabilidad y archivo de la correspondencia interna y externa, en cumplimiento de la normatividad archivística y los lineamientos institucionales.*

*13. Promover la formación, sensibilización y fortalecimiento de capacidades del personal, en temas de gestión documental, servicios corporativos y cultura organizacional, en coordinación con las áreas responsables.*

En concordancia con lo citado en las normas anteriores, la EMB expidió la Resolución no. 104 de 2026 , *Por la cual se establece el Sistema de Gestión de la Empresa Metro de Bogotá, se dictan otras disposiciones y se deroga la Resolución No. 1047 de 2023*”, acto administrativo que en su articulado ratifica la política de Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, que desarrolla el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG., a saber:

| Dimensión de MIPG             | Política de Gestión y Desempeño | Área Líder                      |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 5. Información y comunicación | 5.2 Gestión Documental          | Gerencia de Gestión Corporativa |

Por otro lado, en desarrollo de los lineamientos que hacen parte del proceso de gestión documental del Sistema Integrado de Gestión (SIG), la GGC elaboró la *Política de Gestión Documental de Metro (GD-DR-005)*, documento que fue presentado y aprobado en el Comité institucional de Gestión y Desempeño de la EMB, tal como consta en Acta No. 003 de abril 29 de 2019. Esta directriz, en concordancia con el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo, 2.8.2.5.8, precisó que “... la EMB S.A., responsable del desarrollo del SIGA, elaborará, implementará y velará por la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, como son:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e) El Inventario Documental.*
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

*i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.*

*Adicional a los instrumentos archivísticos mencionados, la Entidad formulará e implementará el Sistema Integrado de Conservación – SIC, del cual hacen parte i) el Plan de Conservación de Documentos físico y análogos y ii) el Plan de Preservación a largo plazo de documentos electrónicos y Digitales”.*

Complementario a la política citada, la EMB actualizó el Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento archivístico que define la planeación de la función archivística de la Empresa en el mediano y largo plazo, documento que fue presentado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMB, conforme consta en Acta No. 006 del 14 de agosto de 2020. En este instrumento se definieron siete (7) proyectos estratégicos orientados a fortalecer los aspectos críticos de la función archivística de la Entidad, dentro de los cuales el Proyecto No. 3 corresponde a Transferencias Documentales Primarias, el cual contempla acciones asociadas a organización, traslado, custodia y control de los archivos institucionales.

Adicionalmente, el presente proceso de contratación se encuentra articulado con el proyecto presupuestal de Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing, a cargo de la Gerencia de Gestión Corporativa, conforme a la estructura presupuestal vigente. En este sentido, la necesidad identificada se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones 2026, en concordancia con el PINAR y los demás instrumentos de planeación institucional vigentes.

De igual manera, de conformidad con el Decreto Distrital 640 de 2025, la Gerencia de Gestión Corporativa – GGC es responsable de coordinar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA y de actuar como enlace ante el Sistema Distrital de Archivos de Bogotá. En cumplimiento de estas responsabilidades, la EMB debe garantizar que los documentos y archivos institucionales sean administrados bajo un enfoque de archivo total, asegurando la adecuada ejecución de los procesos de planeación, producción, organización, gestión, transferencia, preservación, valoración y disposición final, de acuerdo con las diferentes fases del ciclo vital documental: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Bajo este contexto, se hace necesario contar con las condiciones operativas, logísticas y técnicas que permitan garantizar la adecuada custodia, conservación, almacenamiento, organización, control y disponibilidad de la documentación y de los medios magnéticos que hacen parte del acervo documental de la Empresa, particularmente respecto de aquellos documentos que, por su naturaleza, volumen, condiciones de conservación o fase archivística, requieren servicios especializados para su manejo y custodia.

Es importante precisar que la presente necesidad contractual no corresponde, no duplica ni sustituye el objeto ni el alcance integral del Contrato No. 025 de 2026, suscrito con Analítica S.A.S., cuyo objeto es: “Contratar el servicio de gestión documental alojada en la nube, a través de la instalación, configuración e implementación de la solución integral de informática del software que contribuya al cumplimiento de los lineamientos de la normatividad vigente”.

El Contrato No. 025 de 2026 tiene como propósito principal atender las necesidades relacionadas con la gestión documental mediante una solución tecnológica alojada en la nube, incluyendo la instalación, configuración e

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

implementación del software requerido para apoyar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental aplicables a la Empresa.

Si bien dentro del alcance del referido contrato se contemplaron servicios asociados a la custodia y almacenamiento físico de la gestión documental y de medios magnéticos hasta el 31 de octubre de 2026, dicha previsión corresponde a un componente temporalmente delimitado dentro de ese contrato y no elimina la necesidad institucional de garantizar la continuidad de estos servicios con posterioridad a dicha fecha.

Por tanto, la presente contratación responde a una necesidad autónoma y complementaria, orientada a asegurar la continuidad de los servicios físicos de custodia y almacenamiento documental requeridos por la EMB, sin que ello implique la contratación nuevamente de los servicios tecnológicos comprendidos en el Contrato No. 025 de 2026 ni la duplicidad de obligaciones entre ambos instrumentos contractuales.

La diferenciación entre ambos contratos se fundamenta, además, en la naturaleza de los servicios requeridos. Mientras el Contrato No. 025 de 2026 se encuentra orientado principalmente a la gestión documental soportada en una solución informática y alojada en la nube, la presente contratación se dirige a garantizar la custodia, almacenamiento físico y manejo operativo de la documentación y medios magnéticos, de acuerdo con las necesidades archivísticas de la Empresa y con las condiciones técnicas y de conservación que resulten aplicables.

La continuidad de estos servicios resulta fundamental para evitar afectaciones en la administración y conservación del acervo documental de la EMB. En particular, la terminación del componente de custodia y almacenamiento físico previsto en el Contrato No. 025 de 2026, el 31 de octubre de 2026, hace necesario adelantar oportunamente una nueva contratación que permita garantizar la continuidad del servicio y evitar la generación de vacíos operativos.

La ausencia de una contratación que dé continuidad a dichos servicios podría generar riesgos asociados al traslado, recepción, custodia, conservación, disponibilidad, integridad y control de la documentación, así como eventuales afectaciones en la prestación de los procesos archivísticos institucionales. De igual manera, podría dificultar la ejecución de las transferencias documentales primarias y demás actividades previstas en los instrumentos de planeación archivística de la Empresa.

En este sentido, la oportunidad de la presente contratación resulta especialmente relevante, toda vez que permite realizar de manera planificada el empalme entre la prestación actualmente vigente y el nuevo servicio, evitando interrupciones y disponiendo de un periodo suficiente para coordinar las actividades de transferencia, inventario, verificación, recepción, traslado y puesta en custodia de los documentos y medios magnéticos, según corresponda.

Lo anterior permitirá, además, mitigar los riesgos derivados de una transición contractual sin la debida planeación y asegurar que la documentación permanezca bajo condiciones adecuadas de custodia y control durante todo el proceso de transición.

La contratación resulta necesaria para garantizar la continuidad de la custodia y almacenamiento físico de la documentación y medios magnéticos de la EMB una vez finalice, el 31 de octubre de 2026, el componente correspondiente previsto en el Contrato No. 025 de 2026, así como para asegurar condiciones adecuadas de organización, conservación, control y disponibilidad del acervo documental.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

De esta manera, la nueva contratación no constituye una duplicidad frente al Contrato No. 025 de 2026, sino que atiende una necesidad específica, complementaria y temporalmente diferenciada, permitiendo a la Empresa mantener la continuidad de los servicios archivísticos, realizar un adecuado empalme contractual y operativo, y mitigar los riesgos que puedan afectar la integridad, conservación, disponibilidad y gestión del patrimonio documental institucional.

De igual forma, de conformidad con el Decreto Distrital 640 de 2025, la Gerencia de Gestión Corporativa (GGC) es responsable de coordinar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y de actuar como enlace ante el Sistema Distrital de Archivos de Bogotá. En este contexto, resulta indispensable garantizar la implementación y operación de procesos archivísticos integrales bajo el enfoque de archivo total, los cuales comprenden la planeación, producción, organización, gestión, transferencia, preservación, valoración y disposición final de los documentos en sus diferentes fases: archivo de gestión, archivo central e histórico.

## 7. Objeto a contratar:

### a) Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA, CONSULTA, DIGITALIZACIÓN, SUMINISTRO DE PERSONAL Y TRANSPORTE DE ARCHIVO FÍSICO Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA.

### b) Alcance del Objeto:

El objeto contractual comprende la prestación de servicios operativos especializados de custodia física, almacenamiento, administración logística, consulta, préstamo, recuperación, devolución, rearchivo, transporte controlado, digitalización bajo demanda, indexación asociada a los servicios solicitados, suministro de personal técnico para apoyar actividades de gestión documental, organización documental, correspondencia, inventarios documentales y transferencias documentales, equipos de apoyo para identificación y trazabilidad, y custodia de medios magnéticos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB.

### Condiciones técnicas exigidas en la normatividad archivística vigente.

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece criterios rigurosos relacionados con la ubicación, estructura, control de temperatura y humedad, seguridad, protección contra incendios y control de plagas, entre otros, con el fin de asegurar la integridad y conservación de los documentos a largo plazo. No obstante, en el marco de la evolución contractual de los servicios de gestión documental de la Entidad, y con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa y el control institucional, se ha definido la separación de los componentes del servicio, diferenciando la gestión documental tecnológica (SGDEA) del servicio de custodia física y almacenamiento documental en bodega.

En este sentido, si bien actualmente la Entidad cuenta con un proveedor para la prestación de servicios de gestión documental, el nuevo alcance contractual de dicho servicio se circunscribe al componente tecnológico y administrativo, sin incluir la operación especializada de custodia física y almacenamiento en bodega.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso contractual independiente que cubra de manera integral y especializada el componente de custodia física, almacenamiento documental y administración de archivos en bodega, garantizando condiciones técnicas adecuadas, control directo por parte de la Entidad y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Por lo anterior, se requiere contratar un proveedor especializado en custodia y almacenamiento de archivos físicos y medios magnéticos, que garantice condiciones técnicas de conservación, seguridad, trazabilidad, consulta y transporte controlado, sin asumir actividades propias de consultoría archivística, ventanilla de radicación, correspondencia institucional o administración tecnológica del gestor documental.

La continuidad de este servicio permite:

- Mantener las condiciones de almacenamiento: garantizando el control de temperatura, humedad y seguridad requeridos para la adecuada conservación de los documentos.
- Preservar la seguridad del fondo documental: mediante sistemas de monitoreo, control de acceso y protección contra incendios, en concordancia con las disposiciones normativas.
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística: especialmente a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y demás lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Fortalecer la gestión documental: asegurando la disponibilidad de infraestructura técnica especializada para la organización, acceso y consulta eficiente de la información.

En resumen, la contratación de un proveedor especializado en custodia y almacenamiento es necesaria para garantizar la conservación del fondo documental físico de la Empresa Metro de Bogotá S.A., asegurar la disponibilidad de la información, mitigar riesgos de pérdida o deterioro y cumplir la normatividad archivística vigente.

Para garantizar la adecuada custodia y conservación del acervo documental de la Empresa Metro de Bogotá, así como el desarrollo de procesos técnicos de organización de archivos, digitalización, indexación de documentos y demás servicios requeridos por la Entidad, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la normativa archivística vigente, entre la cual se destacan:

#### Leyes:

- Ley 594 de 2000 – *Ley General de Archivos*, que establece los principios y disposiciones generales para la función archivística del Estado.
- Ley 1712 de 2014 – *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*, que regula el acceso, gestión y divulgación de la información pública.

#### Decretos:

- Decreto 1080 de 2015 – *Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*, que compila las disposiciones aplicables al Sistema Nacional de Archivos y al Archivo General de la Nación.
- Decreto Distrital 640 de 2025 Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

#### Acuerdos del Archivo General de la Nación:

- Acuerdo 001 de 2024 – *Por el cual se actualizan, unifican y derogan disposiciones relacionadas con la función archivística en Colombia.*

*(Deroga los Acuerdos 049 de 2000, 042 de 2002, 002 de 2014, 006 de 2014, 007 de 2014, 008 de 2014 y otros previos.)*

#### Circulares y directrices técnicas:

- Circular Externa 005 de 2012 (AGN) – *Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa “Cero Papel”.*  
*(Aplica como referencia técnica complementaria mientras no sea sustituida por nueva directriz del AGN.)*

#### Normas técnicas de referencia:

- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 de 2011 (ICONTEC) – *Gestión Documental – Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.*
- Norma Técnica Colombiana NTC 3723 de 2016 – *Gestión de documentos – Requisitos para la implantación de un sistema de gestión documental electrónico (SGDEA).*
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1:2018 – *Gestión de documentos – Principios y requisitos.*
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 30301:2020 – *Sistemas de gestión para los documentos – Requisitos.*
- Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 – *Medición de archivos físicos* (vigencia sujeta a actualización ICONTEC, aún utilizada como referencia técnica).

El cumplimiento de este marco normativo resulta indispensable para asegurar que las actividades de conservación, custodia, organización, digitalización e indexación de documentos se realicen bajo parámetros técnicos, legales y archivísticos, garantizando así la integridad, disponibilidad, accesibilidad y autenticidad de la información pública producida por la Empresa Metro de Bogotá.

#### c) Clasificador de bienes o servicios:

El objeto del proceso de contratación se encuentra clasificado en los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios, a saber:

| DESCRIPCIÓN                                 | SEGMENTO (1° nivel) | FAMILIA (2° nivel) | CLASE (3° nivel) | CÓDIGO DETALLE (4° nivel) |
|---------------------------------------------|---------------------|--------------------|------------------|---------------------------|
| Disposición en estantes y almacenamiento    | 24000000            | 24100000           | 24102000         | —                         |
| Carpetas de archivo, carpetas y separadores | 44000000            | 44120000           | 44122000         | —                         |
| Almacenamiento de bienes generales          | 78000000            | 78130000           | 78131600         | —                         |
| Almacenaje de archivos de                   | 78000000            | 78130000           | 78131600         | 78131602                  |

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                            |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                            |

|                                         |          |          |          |   |
|-----------------------------------------|----------|----------|----------|---|
| carpetas                                |          |          |          |   |
| Bodegaje y almacenamiento especializado | 78000000 | 78130000 | 78131800 | — |

**a) Código de identificación de la necesidad en el PAA.**

Para la presente contratación, el código descrito en el PAA 2026 corresponde al 294: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA, CONSULTA, DIGITALIZACIÓN, SUMINISTRO DE PERSONAL Y TRANSPORTE DE ARCHIVO FÍSICO Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA”.

**8. Análisis que soporta el valor estimado del contrato:**

**Solicitud de Cotizaciones y Análisis de Proveedores del Sector**

Para determinar el presupuesto oficial del presente proceso de selección, así como los precios de referencia, la Empresa Metro de Bogotá S. A. realizó solicitud formal de cotización identificada con radicado EXTS26-0003876 del 23 de julio de 2026, con fecha de solicitud del 21 de julio de 2026, dirigida a empresas de custodia y almacenamiento de gestión documental, con el fin de obtener valores unitarios para los servicios definidos en el Anexo de Especificaciones Técnicas.

Cabe señalar que en la plataforma SECOP II se encuentran registrados 133 proveedores que prestan servicios relacionados con Custodia, consulta y digitalización de archivo físico.

Para la atención del objeto y alcance de la presente necesidad contractual, la Gerencia de Gestión Corporativa adelantó el estudio de mercado mediante la remisión de solicitud formal de cotización a proveedores identificados en el SECOP II, cuyos registros se encuentran asociados a los códigos UNSPSC relacionados con el objeto del proceso.

**Códigos UNSPSC considerados**

Para la identificación de proveedores se priorizaron códigos del Clasificador de Bienes y Servicios asociados directamente con almacenamiento, custodia, bodegaje especializado, disposición en estantes, carpetas de archivo, administración física de archivos y servicios logísticos relacionados, en coherencia con el PAA 294- PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA, CONSULTA, DIGITALIZACIÓN, SUMINISTRO DE PERSONAL Y TRANSPORTE DE ARCHIVO FÍSICO Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA.

Los códigos de consultoría, gerencia de proyectos o software no se toman como eje del objeto contractual, salvo como referencia secundaria cuando el proveedor tenga portafolio mixto, sin que ello modifique la naturaleza operativa del presente proceso:

- 78131602 – Almacenaje de archivos de carpetas.
- 78131600 – Almacenamiento de bienes generales.
- 78131800 – Bodegaje y almacenamiento especializado.
- 24102000 – Disposición en estantes y almacenamiento.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

- 44122000 – Carpetas de archivo, carpetas y separadores.

Estos códigos guardan relación directa con el almacenamiento, custodia, bodegaje, disposición física, identificación, transporte y administración logística de archivo físico y medios magnéticos, y se encuentran alineados con el 294-PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA, CONSULTA, DIGITALIZACIÓN, SUMINISTRO DE PERSONAL Y TRANSPORTE DE ARCHIVO FÍSICO Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA

### Invitación de Solicitud a Cotización

| Ítem | Descripción                                            | Información         |
|------|--------------------------------------------------------|---------------------|
| 1    | Número de proveedores invitados a cotizar              | 133                 |
| 2    | Fecha de remisión de la solicitud de cotización        | 21 de julio de 2026 |
| 3    | Fecha límite para recibo de cotizaciones               | 31 de julio de 2026 |
| 4    | Número de cotizaciones recibidas oportunamente         | 3                   |
| 5    | Número de cotizaciones recibidas de forma extemporánea | 0                   |

### Empresas Invitadas a Cotizar

Con el fin de garantizar los principios de transparencia, selección objetiva, pluralidad de oferentes y libre concurrencia, la Empresa Metro de Bogotá S.A. realizó la invitación a cotizar de manera masiva a proveedores identificados a través de la plataforma SECOP II, tomando como referencia su inscripción activa en los códigos UNSPSC relacionados con los servicios de custodia documental, almacenamiento especializado, administración de archivos, transporte documental y demás actividades asociadas al objeto contractual.

La identificación de potenciales oferentes se efectuó mediante la consulta de proveedores registrados en SECOP II que acreditan experiencia y capacidad para la prestación de servicios de gestión documental, custodia y almacenamiento documental, garantizando así una amplia participación del mercado y condiciones de competencia en el proceso.

En consecuencia, la solicitud de cotización fue remitida a los proveedores identificados dentro de la plataforma SECOP II que cumplieran con los criterios de búsqueda definidos por la Entidad, de acuerdo con los códigos UNSPSC relacionados con el objeto contractual, sin que la presente relación constituya una limitación a la participación de otros interesados que acrediten las condiciones requeridas para la ejecución del contrato.

### Cotizaciones Recibidas

De las empresas invitadas, la Empresa Metro de Bogotá S.A. recibió tres (3) cotizaciones dentro del plazo establecido, así:

| No. | Nombre    | Radicado      | Fecha               |
|-----|-----------|---------------|---------------------|
| 1   | Infoged   | EXT26-0018686 | 31 de Julio de 2026 |
| 2   | Tecnofile | EXT26-0018473 | 31 de Julio de 2026 |

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

|   |              |               |                     |
|---|--------------|---------------|---------------------|
| 3 | Grupo Tiedot | EXT26-0018905 | 4 de agosto de 2026 |
|   |              |               |                     |

Respecto de la cotización presentada por Grupo Tiedot, se precisa que esta fue cargada por el proveedor en la plataforma SECOP II dentro del plazo previsto, esto es, antes del 31 de julio de 2026. La fecha del 4 de agosto de 2026 asociada al radicado EXT26-0018905 corresponde únicamente al momento en que la Entidad descargó el documento de la plataforma y lo remitió al sistema interno de gestión documental para su radicación, trámite administrativo posterior que no altera la oportunidad de la presentación.

En consecuencia, las tres (3) cotizaciones relacionadas fueron recibidas de manera oportuna y no se recibieron cotizaciones extemporáneas.

### Análisis del Sector con Base en los Códigos UNSPSC

Del análisis efectuado a los proveedores registrados en SECOP II bajo los códigos mencionados, se concluye:

1. Existe pluralidad de oferentes inscritos en los códigos relacionados con servicios de gestión documental, custodia y almacenamiento.
2. Los proveedores identificados presentan experiencia específica en:
  - Custodia y almacenamiento de archivo físico.
  - Administración de archivo central.
  - Digitalización e indexación documental.
  - Servicios de apoyo técnico en gestión documental.
3. La mayoría de los proveedores tienen domicilio principal en Bogotá o en municipios del área metropolitana, lo cual facilita la operación logística.
4. Se evidencia que el mercado está compuesto principalmente por sociedades por acciones simplificadas (S.A.S.), con trayectoria entre 8 y 15 años en el sector.
5. La clasificación UNSPSC confirma que los proveedores cuentan con inscripción en categorías acordes con el objeto contractual, lo cual garantiza correspondencia entre el servicio requerido y la actividad económica registrada.

### Conclusión del Estudio de Mercado

Con base en el análisis de proveedores inscritos en SECOP II bajo los códigos UNSPSC aplicables y en las cotizaciones efectivamente recibidas, se concluye que:

- Existe oferta suficiente y capacidad instalada en el mercado para atender el objeto contractual.
- La invitación realizada garantizó pluralidad y transparencia en la estructuración del presupuesto.
- Aunque se recibieron cotizaciones como fuente primaria de información, estas se complementan con la revisión de referentes contractuales publicados en SECOP II y Datos Abiertos para servicios comparables de custodia, almacenamiento, consulta, transporte y administración documental, con el fin de fortalecer la razonabilidad del presupuesto y atender la dispersión observada en los precios unitarios.
- El proceso se ajusta a los principios de selección objetiva, economía y responsabilidad.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

Las cotizaciones recibidas presentaban los siguientes precios unitarios y totales:

| Descripción                                                    | Cantidad | COTIZACIÓN 1 - TIEDOT | COTIZACIÓN 2 - INFOGED      | COTIZACIÓN 3 - TECNOFILE |
|----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Recepción, punteo y traslado de cajas x200                     | 1        | \$ 4.880              | \$ 7.140                    | \$ 5.950                 |
| Recepción, punteo y traslado de cajas x300                     | 1        | \$ 5.993              | \$ 7.140                    | \$ 5.950                 |
| Recepción, punteo y traslado de medios magnéticos              | 1        | \$ 825                | \$ 297,50                   | \$ 238                   |
| Custodia y administración documental x200                      | 1        | \$ 1.350              | \$ 2.618                    | \$ 1.190                 |
| Custodia y administración documental x300                      | 1        | \$ 1.630              | \$ 2.618                    | \$ 2.380                 |
| Custodia y administración de medios magnéticos                 | 1        | \$ 850                | \$ 2.618                    | \$ 83                    |
| Consultas físicas normales                                     | 1        | \$ 36.000             | \$ 5.355                    | \$ 3.570                 |
| Consultas físicas urgentes                                     | 1        | \$ 48.000             | \$ 10.710                   | \$ 4.760                 |
| Consultas digitales normales                                   | 1        | \$ 9.000              | \$ 83,30                    | \$ 107                   |
| Consultas digitales urgentes                                   | 1        | \$ 1.380              | \$ 107,10                   | \$ 143                   |
| Devoluciones documentales                                      | 1        | \$ 1.400              | \$ 4.760                    | \$ 4.760                 |
| Inventario de unidades documentales / carpetas                 | 1        | \$ 2.800              | \$ 3.570                    | \$ 5.355                 |
| Inventario de cajas                                            | 1        | \$ 2.800              | \$ 1.190                    | \$ 714                   |
| Inventario de medios magnéticos                                | 1        | \$ 2.801              | No registra ítem específico | \$ 4.760                 |
| Digitalización de documentos                                   | 1        | \$ 138                | \$ 83,30                    | \$ 95                    |
| Indexación de expedientes                                      | 1        | \$ 2.550              | \$ 59,50                    | \$ 71                    |
| Cambio de repositorios                                         | 1        | \$ 150.000            | \$ 8.925                    | \$ 10.710                |
| Suministro de personal: 1 técnico de archivo y correspondencia | 1        | \$ 4.800.000          | \$ 4.462.500                | \$ 4.760.000             |

De las cotizaciones recibidas para la prestación de los servicios de custodia, administración, consulta, digitalización, suministro de personal y transporte especializado de archivo físico, se realizó el análisis comparativo correspondiente con el fin de establecer el comportamiento del mercado y determinar el presupuesto oficial del proceso.

En el ejercicio de revisión se evidenciaron diferencias relevantes en algunos valores unitarios entre los proveedores consultados, asociadas a la unidad de medida utilizada, alcance técnico cotizado, estructura de costos, capacidad instalada, modelo operativo, infraestructura física, disponibilidad de personal, equipos requeridos, transporte, niveles de servicio y condiciones de seguridad documental. Por esta razón, los valores no

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

se asumen como homogéneos de manera automática, sino que se analizan frente al alcance definido en las especificaciones técnicas y frente a referentes contractuales comparables.

En consecuencia, los valores cotizados fueron utilizados como referencia técnica para la estimación presupuestal, tomando en consideración criterios de razonabilidad económica, coherencia frente a las especificaciones técnicas del Anexo Técnico y sostenibilidad operativa del servicio.

De esta manera, el presupuesto estimado se construyó con base en información real del mercado, particularmente a partir de las cotizaciones válidamente recibidas en el marco del estudio de mercado adelantado por la Entidad, lo cual permite contar con una referencia económica objetiva, verificable y acorde con las condiciones actuales del sector de servicios de custodia documental.

El análisis de precios no se limita a un promedio simple entre cotizaciones ni a la adopción automática del menor valor unitario observado. La Entidad analiza la dispersión de precios por ítem, la unidad de medida aplicable, el alcance técnico del servicio, los componentes fijos y variables, la sostenibilidad operativa y la comparación con referentes contractuales secundarios, con el propósito de sustentar la razonabilidad del presupuesto oficial y prevenir riesgos de precios artificialmente bajos.

Los escenarios planteados tienen carácter de apoyo comparativo y deben leerse conjuntamente con las cotizaciones recibidas, la solicitud de cotización actualizada, las especificaciones técnicas, los referentes del SECOP II y la proyección de demanda del servicio.

Con el propósito de determinar el presupuesto oficial del proceso contractual, la Empresa Metro de Bogotá realizó un análisis comparativo de las cotizaciones presentadas por los proveedores especializados **TIEDOT S.A.S., INFOGED S.A.S. y TECNOFILE S.A.S.**, evaluando los valores unitarios ofertados para los servicios de custodia documental, consulta física y digital, transporte documental, inventario, digitalización, indexación, administración de medios magnéticos y suministro de personal.

La metodología aplicada tuvo como finalidad identificar el comportamiento real del mercado, establecer referencias económicas objetivas para cada servicio requerido y verificar la existencia de posibles valores atípicos que pudieran afectar la razonabilidad del presupuesto estimado.

Para ello se desarrollaron las siguientes etapas de análisis:

1. Determinación del promedio aritmético de los valores unitarios ofertados.
2. Evaluación de la dispersión de los precios observados.
3. Identificación de posibles datos atípicos.
4. Definición de valores de referencia económica para la estructuración presupuestal.

## 1. PROMEDIO ARITMÉTICO DE LAS COTIZACIONES RECIBIDAS

El promedio aritmético constituye una medida de tendencia central que permite identificar el comportamiento general de los precios ofertados por el mercado para cada uno de los servicios requeridos.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

La siguiente tabla presenta el resultado del análisis comparativo de los valores unitarios cotizados, incorporando el promedio aritmético, la mediana y el valor unitario de referencia adoptado para cada servicio. La incorporación de la mediana permite mitigar el efecto de valores significativamente altos o bajos en aquellos ítems que presentan dispersión entre cotizaciones, sin excluir las ofertas del análisis de mercado, pero evitando que un valor aislado distorsione la estimación presupuestal.

| Ítem                             | Promedio referencial (\$) | Mediana (\$) | Valor unitario de referencia adoptado (\$) | Criterio de adopción                                                                |
|----------------------------------|---------------------------|--------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción traslado X200          | \$ 5.990,00               | \$ 5.950,00  | \$ 5.950,00                                | Se adopta la mediana por representar una referencia central del mercado.            |
| Recepción traslado X300          | \$ 6.361,00               | \$ 5.993,00  | \$ 5.993,00                                | Se adopta la mediana por representar una referencia central del mercado.            |
| Recepción medios magnéticos      | \$ 453,50                 | \$ 297,50    | \$ 297,50                                  | Se adopta la mediana debido a la dispersión observada entre cotizaciones.           |
| Custodia X200                    | \$ 1.719,33               | \$ 1.350,00  | \$ 1.350,00                                | Se adopta la mediana por reducir el efecto de valores superiores aislados.          |
| Custodia X300                    | \$ 2.209,33               | \$ 2.380,00  | \$ 2.380,00                                | Se adopta la mediana por representar el comportamiento central de las cotizaciones. |
| Custodia medios magnéticos       | \$ 1.183,67               | \$ 850,00    | \$ 850,00                                  | Se adopta la mediana debido a la alta dispersión observada.                         |
| Consultas físicas normales       | \$ 14.975,00              | \$ 5.355,00  | \$ 5.355,00                                | Se adopta la mediana por la alta dispersión entre los valores cotizados.            |
| Consultas físicas urgentes       | \$ 21.156,67              | \$ 10.710,00 | \$ 10.710,00                               | Se adopta la mediana por la alta dispersión entre los valores cotizados.            |
| Consultas digitales normales     | \$ 3.063,43               | \$ 107,00    | \$ 107,00                                  | Se adopta la mediana por la alta dispersión entre los valores cotizados.            |
| Consultas digitales urgentes     | \$ 543,37                 | \$ 143,00    | \$ 143,00                                  | Se adopta la mediana por la dispersión observada entre cotizaciones.                |
| Devoluciones                     | \$ 3.640,00               | \$ 4.760,00  | \$ 4.760,00                                | Se adopta la mediana por corresponder al valor central observado.                   |
| Inventario unidades documentales | \$ 3.908,33               | \$ 3.570,00  | \$ 3.570,00                                | Se adopta la mediana por representar una medida central razonable.                  |

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

|                              |                 |                 |                 |                                                                                    |
|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Inventario cajas             | \$ 1.568,00     | \$ 1.190,00     | \$ 1.190,00     | Se adopta la mediana debido a la dispersión entre cotizaciones.                    |
| Inventario medios magnéticos | \$ 3.780,50     | \$ 3.780,50     | \$ 3.780,50     | Se adopta el valor central disponible, calculado con dos cotizaciones comparables. |
| Digitalización               | \$ 105,43       | \$ 95,00        | \$ 95,00        | Se adopta la mediana por representar una referencia central del mercado.           |
| Indexación                   | \$ 893,50       | \$ 71,00        | \$ 71,00        | Se adopta la mediana debido a la alta dispersión observada.                        |
| Cambio de repositorios       | \$ 56.545,00    | \$ 10.710,00    | \$ 10.710,00    | Se adopta la mediana debido a la alta dispersión observada.                        |
| Suministro personal          | \$ 4.674.166,67 | \$ 4.760.000,00 | \$ 4.760.000,00 | Se adopta la mediana por representar una referencia central del mercado.           |

A partir del análisis anterior, la Entidad considera que la mediana constituye una medida de referencia adecuada para la estructuración de los valores unitarios, especialmente en aquellos servicios donde se observó dispersión entre las cotizaciones recibidas. En consecuencia, los valores unitarios de referencia adoptados no corresponden automáticamente al menor valor ofertado ni al promedio simple, sino a una medida de tendencia central que permite reflejar de manera más equilibrada el comportamiento del mercado consultado y fortalecer la razonabilidad económica del presupuesto oficial.

### Análisis técnico

La información obtenida evidencia que los proveedores consultados presentan comportamientos similares en algunos componentes del servicio; sin embargo, en otros ítems se observan diferencias importantes de precio, especialmente en servicios de consulta documental, digitalización, indexación, administración de medios magnéticos y cambio de repositorios.

El promedio aritmético constituye una referencia válida para conocer el comportamiento general del mercado; no obstante, cuando existen diferencias significativas entre los valores ofertados, esta medida puede verse influenciada por registros extremos, razón por la cual resulta necesario complementar el análisis mediante herramientas estadísticas que permitan identificar posibles datos atípicos.

## 2. ANÁLISIS DE DISPERSIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DATOS ATÍPICOS

Con el fin de validar la razonabilidad de los valores ofertados, la Entidad realizó una revisión de la dispersión observada entre las cotizaciones recibidas, tomando como referencia las orientaciones metodológicas contenidas en las guías de Colombia Compra Eficiente relacionadas con el análisis de valores atípicos.

El análisis permitió establecer que algunos servicios presentan diferencias significativas entre los precios ofertados por los proveedores consultados, situación que podría obedecer a factores como:

- Diferencias en la infraestructura física y tecnológica disponible.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

- Cobertura logística y capacidad operativa.
- Niveles de servicio ofrecidos.
- Costos asociados a transporte, seguridad documental y almacenamiento.
- Economías de escala propias del modelo de negocio de cada proveedor.

En consecuencia, la Entidad evaluó la consistencia de los valores observados para identificar posibles registros que pudieran distorsionar el comportamiento real del mercado y afectar la determinación del presupuesto oficial.

El resultado del análisis evidenció que determinados ítems presentan niveles de dispersión superiores al promedio del conjunto analizado, motivo por el cual los valores fueron revisados individualmente antes de ser incorporados al modelo financiero del proceso contractual.

## 2.1 Resultado del análisis de dispersión y validación de valores atípicos

Se realizó la revisión comparativa de los precios ofertados por TIEDOT S.A.S., INFOGED S.A.S. y TECNOFILE S.A.S., identificando la existencia de diferencias significativas en algunos servicios, especialmente en los relacionados con consultas físicas, consultas digitales, administración de medios magnéticos, indexación de expedientes y cambio de repositorios.

Como resultado del análisis, se evidenció que ciertos valores individuales se alejaban significativamente de la tendencia central observada para el respectivo servicio. No obstante, la Entidad verificó que dichas diferencias podían obedecer a factores asociados al alcance técnico, la infraestructura disponible, los niveles de servicio, los costos logísticos y la estructura operativa de cada proveedor, razón por la cual no procedió a descartar automáticamente ninguna de las cotizaciones recibidas.

En consecuencia, la EMB utilizó los valores obtenidos como referencia de mercado y complementó el análisis con la revisión de contratos similares publicados en SECOP II y otras fuentes secundarias, con el fin de garantizar la razonabilidad del presupuesto oficial.

## Análisis de precios de mercado

La Empresa Metro de Bogotá realizó el análisis económico del proceso a partir de las cotizaciones presentadas por TIEDOT S.A.S., INFOGED S.A.S. y TECNOFILE S.A.S., tomando como referencia los valores unitarios ofertados para cada uno de los servicios requeridos.

Como primera medida, se calculó el promedio aritmético de los valores cotizados para identificar el comportamiento general del mercado. Posteriormente, se efectuó una revisión de la dispersión de los precios observados con el fin de identificar posibles valores atípicos que pudieran afectar la razonabilidad de las referencias económicas, en concordancia con las orientaciones de Colombia Compra Eficiente sobre análisis de precios y detección de datos atípicos.

Como resultado de dicho análisis, se evidenció que algunos servicios presentan variaciones significativas entre proveedores, asociadas principalmente a diferencias en infraestructura, capacidades operativas, cobertura

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

logística, herramientas tecnológicas, niveles de servicio y estructura de costos. Por tal motivo, la Entidad no adoptó automáticamente el menor valor ofertado ni el promedio simple como criterio único de definición del presupuesto oficial, sino que realizó una valoración integral orientada a garantizar la sostenibilidad técnica, financiera y operativa de la futura contratación.

| Concepto                          | Resultado                                                                                          |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de cotizaciones analizadas | 3                                                                                                  |
| Proveedores consultados           | TIEDOT S.A.S., INFOGED S.A.S. y TECNOFILE S.A.S.                                                   |
| Metodología aplicada              | Promedio aritmético y análisis de dispersión de precios                                            |
| Objetivo del análisis             | Determinar valores de referencia razonables para la estructuración presupuestal                    |
| Referente metodológico            | Orientaciones de Colombia Compra Eficiente sobre análisis de datos atípicos                        |
| Resultado                         | Definición de valores unitarios de referencia económicamente razonables y técnicamente sostenibles |

#### Valores Unitarios de Referencia Adoptados

| Servicio                     | Promedio (\$) | Mediana (\$) | Valor Adoptado (\$) | Justificación                                                          |
|------------------------------|---------------|--------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Recepción cajas x200         | 5.990         | 5.950        | 5.950               | Mediana                                                                |
| Recepción cajas x300         | 6.361         | 5.993        | 5.993               | Mediana                                                                |
| Recepción medios magnéticos  | 454           | 298          | 298                 | Alta dispersión                                                        |
| Custodia x200                | 1.719         | 1.350        | 1.350               | Mediana                                                                |
| Custodia x300                | 2.209         | 2.380        | 2.380               | Mediana                                                                |
| Custodia medios magnéticos   | 1.184         | 850          | 850                 | Alta dispersión                                                        |
| Consulta física normal       | 14.975        | 5.355        | 5.355               | Valor adoptado con base en la mediana debido a la dispersión observada |
| Consulta física urgente      | 21.157        | 10.710       | 10.710              | Valor adoptado con base en la mediana debido a la dispersión observada |
| Consulta digital normal      | 3.063         | 107          | 107                 | Valor adoptado con base en la mediana debido a la dispersión observada |
| Consulta digital urgente     | 543           | 143          | 143                 | Valor adoptado con base en la mediana debido a la dispersión observada |
| Devoluciones                 | 3.640         | 4.760        | 4.760               | Mediana                                                                |
| Inventario carpetas          | 3.908         | 3.570        | 3.570               | Mediana                                                                |
| Inventario cajas             | 1.568         | 1.190        | 1.190               | Mediana                                                                |
| Inventario medios magnéticos | 3.781         | 3.781        | 3.781               | Dos cotizaciones comparables                                           |
| Digitalización               | 105           | 95           | 95                  | Mediana                                                                |
| Indexación                   | 894           | 71           | 71                  | Valor adoptado con base en la mediana debido a la dispersión observada |

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                            |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                            |

|                        |           |           |           |                                                                        |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
| Cambio de repositorios | 56.545    | 10.710    | 10.710    | Valor adoptado con base en la mediana debido a la dispersión observada |
| Técnico archivo        | 4.674.167 | 4.760.000 | 4.760.000 | Mediana                                                                |

## CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE MERCADO

Como resultado del análisis efectuado sobre las cotizaciones recibidas, la Empresa Metro de Bogotá concluye que los precios ofertados presentan comportamientos diferenciados entre proveedores, asociados principalmente a las condiciones operativas, tecnológicas y logísticas bajo las cuales cada empresa presta los servicios de custodia documental y administración de archivos.

Por lo anterior, la Entidad no adopta de manera automática ni el menor valor ofertado ni el promedio simple como único criterio para la determinación del presupuesto oficial. La estimación económica del contrato se fundamenta en una valoración integral que considera:

- Los valores cotizados por el mercado.
- El análisis de dispersión de precios.
- La identificación de posibles datos atípicos.
- Las condiciones técnicas exigidas para la prestación del servicio.
- Los costos directos e indirectos asociados a la operación.
- La sostenibilidad financiera de la ejecución contractual.
- Los principios de economía, planeación, responsabilidad y selección objetiva.

En consecuencia, los valores unitarios de referencia incorporados en el estudio previo corresponden a precios considerados razonables y consistentes con las condiciones reales del mercado, garantizando la adecuada ejecución del contrato y la prestación continua de los servicios requeridos por la Empresa Metro de Bogotá.

Como resultado del ejercicio técnico y financiero efectuado, se estableció como presupuesto oficial del presente proceso la suma de **CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$120.000.000)** IVA incluido, valor que: Para hacer trazable el valor estimado y atender las observaciones sobre la justificación del presupuesto, la modelación presupuestal se presenta de manera indicativa así:

| Componente                              | Cantidad estimada | Unidad     | Valor unitario de referencia | Meses / demanda | Subtotal estimado    |
|-----------------------------------------|-------------------|------------|------------------------------|-----------------|----------------------|
| Custodia cajas X-300                    | 270               | Caja/mes   | \$ 2.380,00                  | 12              | \$ 7.711.200         |
| Custodia medios magnéticos              | 1.226             | Unidad/mes | \$ 850,00                    | 12              | \$ 12.505.200        |
| Técnico de Archivo y Correspondencia    | 1                 | Mes        | \$ 4.760.000,00              | 12              | \$ 57.120.000        |
| <b>Subtotal operación fija estimada</b> |                   |            |                              |                 | <b>\$ 77.336.400</b> |

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

|                                                  |                             |                                                                                                                      |                                                        |                          |                       |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Bolsa de servicios variables por demanda         | Según solicitudes efectivas | Consultas, transporte, devoluciones, inventarios, digitalización, indexación, traslados y demás servicios requeridos | Valores unitarios de referencia del estudio de mercado | Hasta agotar presupuesto | \$ 42.663.600         |
| <b>Presupuesto oficial máximo (IVA incluido)</b> |                             |                                                                                                                      |                                                        |                          | <b>\$ 120.000.000</b> |

Para hacer trazable el valor estimado y atender las observaciones relacionadas con la justificación del presupuesto oficial, la Entidad realizó una modelación financiera indicativa basada en los valores de referencia obtenidos en el estudio de mercado y en las necesidades operativas asociadas a la prestación del servicio de custodia documental durante un período de doce (12) meses.

La modelación parte de la identificación de los costos fijos mínimos requeridos para garantizar la continuidad de la operación, los cuales corresponden a la custodia de unidades documentales, la custodia de medios magnéticos y la disponibilidad permanente de un técnico de archivo y correspondencia para la atención de las actividades operativas asociadas al contrato.

De igual forma, se proyectó una bolsa de recursos destinada a atender los servicios variables por demanda, tales como consultas físicas y digitales, devoluciones, traslados, inventarios, digitalización, indexación y demás actividades que serán ejecutadas conforme a las necesidades reales de la Empresa Metro de Bogotá durante la vigencia contractual.

Esta distribución evidencia que aproximadamente el 64% del presupuesto se destina a garantizar la operación fija del servicio y el 36% restante queda disponible para atender la demanda efectiva de servicios archivísticos durante la ejecución contractual, manteniendo un equilibrio entre sostenibilidad operativa, disponibilidad del servicio y flexibilidad para responder a los requerimientos institucionales.

#### 9. Valor estimado del contrato:

El Presupuesto Oficial para la presente contratación se estima en la suma de **CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$120.000.000)** IVA incluido y demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El valor del contrato por su parte corresponderá al valor ofertado por parte del proponente adjudicatario, incluido el IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

#### 10. Forma de pago:

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

La EMB S. A. pagará el valor del contrato por mensualidades vencidas, bajo un esquema mixto de componentes fijos y variables. Los componentes fijos corresponderán a la custodia mensual de las unidades documentales y medios magnéticos efectivamente entregados en custodia, la disponibilidad del Técnico de Archivo. Los componentes variables corresponderán a consultas, traslados, devoluciones, digitalización, indexación, inventarios y demás servicios ejecutados por demanda. En todos los casos, el pago se realizará contra servicios efectivamente prestados, soportados en informe mensual, relación de cantidades ejecutadas, evidencias y certificación del supervisor, sin que el presupuesto oficial constituya obligación de ejecución total.

Para proceder a cada pago, EL CONTRATISTA deberá anexar los siguientes documentos o certificaciones al supervisor del contrato para que este verifique y emita la autorización de pago correspondiente:

- Informe sobre la ejecución del contrato correspondiente al mes o periodo sobre el cual se está generando cuenta de cobro o factura. Este informe deberá contener las evidencias y/o entregables correspondientes con las actividades u obligaciones ejecutadas.
- Factura o cuenta de cobro que cumpla con los requisitos exigidos en la normatividad vigente y en la cual se consigne la información del número del contrato, concepto, periodo, monto del pago y nombre del supervisor.
- Certificado de parafiscales al día expedido por el revisor fiscal o el representante legal del CONTRATISTA.
- Certificación bancaria a nombre del CONTRATISTA. Aplica para el primer pago o cuando el CONTRATISTA requiera reportar un cambio en los datos de su cuenta bancaria. Su plazo de expedición debe ser inferior a 60 días.

De igual manera, el contratista deberá cargar en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II de su contrato electrónico, las cuentas de cobro o facturas una vez estas hayan sido radicadas en la EMB. Esta actividad debe realizarse dentro del día hábil siguiente a la radicación, so pena de retrasos en el pago o devolución del mismo.

El trámite de pago se adelantará conforme a lo establecido en los Procedimientos de Gestión Financiera GF-SGC-PR-016 y GF-GTS-PR-008 o aquellos que los modifiquen o deroguen. En todo caso, la Empresa Metro de Bogotá S.A., efectuará los pagos, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura y/o cuenta de cobro, con el cumplimiento de todos requisitos exigidos, siempre y cuando, la misma sea aceptada y se autorice su pago por parte del Supervisor.

Para que el trámite de pago sea gestionado, el supervisor del contrato deberá elaborar el informe de supervisión conforme al cumplimiento de las obligaciones a cargo, tramitar y suscribir la autorización del respectivo pago (GF-GCT-FR-026).

**IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Los desembolsos que EL CONTRATANTE efectúe para el presente contrato, se subordinan a las partidas presupuestales y a las cuantías y montos aprobados en el P.A.C y al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 734 de 5 de agosto de 2026, con cargo al presupuesto de Funcionamiento y Operación y al Rubro 42120202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

### 10.1. Ajustes:

El valor del contrato no estará sujeto a ajustes para la vigencia 2027.

## 11. Obligaciones de las partes en el marco del contrato y otros:

### a. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
2. Propender por el mejoramiento continuo de la calidad de los documentos que sean emitidos y proponer al supervisor del contrato acciones de mejora de estos.
3. Proyectar los informes que le sean solicitados para atender requerimientos de las diferentes entidades públicas y órganos de control en general.
4. Mantener la Confidencialidad de la Información que se entregue por la empresa Metro de Bogotá, como insumo para adelantar las labores que le sean encomendadas.
5. Presentar mensualmente o cuando el supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el supervisor, en medio físico y/o magnético.
6. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato
7. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Empresa METRO de BOGOTÁ S.A., y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales
8. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas
10. Suscribir la Declaración de Intereses Privados en el formato entregado por la Empresa Metro de Bogotá S.A.
11. Suscribir la Autorización de Tratamiento de Datos Personales en el formato entregado por la Empresa Metro de Bogotá S.A.
12. Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales a la Política de Integridad y Ética y al Código de Integridad de la Empresa Metro de Bogotá S.A., adoptado a través de la Resolución Interna No. 015 de 2025, la que la modifique o derogue.
13. Suscribir la carta de adhesión al Código y a la Política de Integridad y Ética en el formato entregado por la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.
14. Conocer y acatar lo dispuesto en los procedimientos o manuales internos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
15. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la empresa.
16. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Empresa en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en caso de que aplique.
17. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
18. Adhiere a la Política de Confidencialidad de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ – EMB.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

19. Adoptar los lineamientos ambientales establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental del Subsistema de Gestión Ambiental de la EMB, así como los Programas de uso eficiente y ahorro del agua, el uso eficiente y ahorro de la energía, gestión integral de residuos sólidos y prácticas sostenibles.
20. Asistir a las reuniones que le sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.
21. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º de la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019 “*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*”, y a las reglamentaciones internas que sobre el particular hubiera establecido la Empresa Metro de Bogotá S. A. para prestar sus servicios a la Entidad.
22. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales a la Política de Derechos Humanos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., publicada en el Sistema Integrado de Gestión con código No. CC-CD-005 o la que la modifique
24. Vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del objeto del contrato, según los porcentajes que se establecen a continuación (artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025), garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables; para lo cual, el proveedor debe presentar manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del contratista, donde corroboren la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados:

| Ramas de actividad económica | Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos |                                  |                                              |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|
|                              | A partir del 1º de junio de 2021                                                        | A partir del 1º de junio de 2022 | A partir del 1º de junio de 2023 en adelante |
| Otras ramas                  | 50%                                                                                     | 50%                              | 50%                                          |

25. Garantizar que para la ejecución del contrato se contará con por lo menos una persona que sea sujeto de especial protección constitucional acorde a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021, y para lo cual se deberá tener en cuenta el siguiente cuadro:

| GRUPO POBLACIONAL            | ACREDITACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Población en pobreza extrema | Mediante la consulta que se efectúa a través de la página web del SISBEN en el siguiente link: <a href="https://www.sisben.gov.co/Paginas/consulta-tu-grupo.aspx">https://www.sisben.gov.co/Paginas/consulta-tu-grupo.aspx</a><br>Existen cuatro grupos A, B, C y D cada uno ubica a las personas según su capacidad para generar ingresos y sus condiciones de vida. La población de extrema pobreza se encuentra en la siguiente clasificación: desde el A1 hasta el A5. |

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desplazados por la violencia                                                                     | El certificado de desplazado lo expide la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV)                                               |
| Personas en proceso de reintegración o reincorporación                                           | De acuerdo con lo señalado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021 |
| <b>Sujetos de Especial Protección Constitucional</b>                                             |                                                                                                                                                         |
| Víctimas del conflicto armado interno                                                            | De acuerdo con lo señalado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021 |
| Mujeres cabeza de familia                                                                        | De acuerdo con lo señalado en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021 |
| Adultos mayores                                                                                  | De acuerdo con lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021 |
| Personas en condición de discapacidad                                                            | De acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021 |
| Población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanos | De acuerdo con lo señalado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021 |

26. Priorizar la contratación de mujeres para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, entre otras.
27. Adoptar los lineamientos ambientales establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, así como los Programas Ambientales que hacen parte integral de este Plan.
28. Seguir los lineamientos establecidos en la Política Ambiental de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y participar en los procesos de sensibilización que adelante la entidad en temas ambientales establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA
29. Realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos en los puntos ecológicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., acorde con los lineamientos del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
30. Demostrar la vinculación laboral o contractual con jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, profesionales o tecnólogos, de los perfiles definidos, los cuales deberán estar disponibles durante toda la ejecución del contrato, y cuyo porcentaje no podrá ser inferior al 8% del total del personal requerido para su ejecución, en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 2119 de 2021 y su Parágrafo 1, y del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021. La vinculación deberá efectuarse de manera inmediata a la suscripción del contrato y acreditarse ante el supervisor cuando este lo requiera.

## b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

El CONTRATISTA se obliga a prestar los servicios de almacenamiento, custodia, apoyo operativo y logístico de archivos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB, de conformidad con los requerimientos técnicos definidos, asumiendo como mínimo las siguientes obligaciones:

### **1. ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

- Prestar los servicios de almacenamiento, custodia física y administración documental de aproximadamente doscientas setenta (270) cajas de archivo tipo X-300 y, de manera eventual, cajas tipo X-200, así como de aproximadamente mil doscientos veintiséis (1.226) medios magnéticos, garantizando condiciones adecuadas de seguridad, conservación, control ambiental, acceso controlado y trazabilidad
- Garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad, conservación y trazabilidad de los documentos y medios magnéticos bajo custodia durante toda la ejecución contractual
- Garantizar la infraestructura con las condiciones técnicas de almacenamiento documental, incluyendo ambientales, tecnológicas, de seguridad y conservación requeridas para el almacenamiento documental, sistema contra incendios y monitoreo.
- Ejecutar todas las actividades conforme a la normativa archivística, de seguridad de la información y de protección de datos personales aplicable, así como a los lineamientos internos de la EMB.

### **2. SERVICIOS LOGÍSTICOS, TRANSPORTE Y OPERACIÓN DOCUMENTAL.**

- Realizar el traslado, transporte, recepción, verificación física, punteo, validación, préstamo, consulta, recuperación, devolución, rearchivo y demás actividades asociadas al manejo de cajas, carpetas, expedientes, unidades documentales y medios magnéticos, desde y hacia los lugares definidos por la EMB.
- Garantizar que las actividades de transporte y manipulación documental sean ejecutadas mediante personal capacitado, procedimientos adecuados y vehículos que aseguren la protección física de los documentos y medios magnéticos durante todo el proceso. Atender los requerimientos operativos de gestión documental, organización documental, correspondencia y demás servicios archivísticos solicitados por la EMB dentro de los tiempos de respuesta establecidos.

### **3. RECURSO HUMANO Y APOYO OPERATIVO**

- El contratista deberá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación, entregar a la EMB S.A. la hoja de vida del personal mínimo exigido, acompañadas de los respectivos soportes académicos, certificaciones de experiencia y demás documentos que acrediten el cumplimiento del perfil requerido.
- Suministrar y mantener durante toda la ejecución contractual el personal operativo y técnico requerido para la prestación de los servicios objeto del contrato relacionados con custodia documental, almacenamiento, consulta, transporte, organización documental, digitalización, indexación e inventarios documentales, conforme a las necesidades de la EMB.
- Garantizar que el personal asignado cuente con la formación, experiencia y competencias necesarias para la correcta prestación de los servicios, disponiendo como mínimo de un (1) Técnico de Archivo con experiencia demostrable en gestión documental y operación archivística.
- Garantizar la continuidad del servicio mediante la disponibilidad permanente del personal asignado y el

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

reemplazo inmediato en caso de ausencias temporales o definitivas, sin afectar la operación de la EMB.

- e) Garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos, lineamientos de gestión documental, seguridad de la información y confidencialidad adoptados por la EMB.
- f) El contratista será el único responsable por el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, parafiscales, indemnizaciones, dotaciones y demás obligaciones derivadas de la relación laboral o contractual con el personal asignado a la ejecución del contrato, manteniendo indemne a la Empresa Metro de Bogotá S.A. frente a cualquier reclamación administrativa, judicial o extrajudicial relacionada con dichos conceptos.

#### 4. CONTROL, TRAZABILIDAD, INVENTARIOS Y REPORTE

- a) Garantizar el control y la trazabilidad de las cajas, expedientes, carpetas, unidades documentales y medios magnéticos bajo custodia, permitiendo identificar su ubicación, estado, movimientos, consultas, préstamos y responsables de cada operación.  
Mantener actualizados los inventarios documentales y de medios magnéticos, asegurando su administración, carga, actualización y consulta permanente en la base de datos o aplicativo definido para la operación.
- b) Atender oportunamente los requerimientos de información, reportes, conciliaciones, auditorías, validaciones, consultas e inventarios solicitados por la EMB y generar los informes de seguimiento que sean requeridos durante la ejecución contractual.

#### 5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información y de la documentación bajo custodia, implementando las medidas físicas, técnicas, tecnológicas y administrativas necesarias para prevenir pérdida, daño, alteración, destrucción, acceso no autorizado o divulgación indebida.
- b) Restringir el acceso a la documentación y a los medios magnéticos exclusivamente al personal autorizado e implementar controles de seguridad física y tecnológica sobre la información administrada.
- c) Responder por cualquier pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de los documentos y medios magnéticos que sea atribuible a acciones u omisiones del CONTRATISTA.

#### 6. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

- a) Prestar los servicios de digitalización de fondos documentales acumulados y/o de gestión definidos por la EMB, garantizando la obtención de imágenes digitales fieles, íntegras y legibles conforme a los parámetros técnicos establecidos por la normativa archivística vigente.
- b) Ejecutar integralmente las actividades de alistamiento documental, preparación física, retiro de material metálico, foliación cuando aplique, captura de imagen, control de calidad, indexación, captura de metadatos, administración de archivos digitales y cargue en los aplicativos o repositorios definidos por la EMB.
- c) Entregar los documentos digitalizados en formato PDF/A o en el formato que determine la EMB, garantizando su preservación, autenticidad, integridad, disponibilidad y correspondencia con los

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

documentos originales.

- d) Suministrar sin costo adicional los equipos, software, licencias, infraestructura tecnológica y demás recursos requeridos para la prestación de los servicios objeto del contrato, incluidos los equipos de apoyo para identificación y trazabilidad y los requeridos para el servicio de digitalización. Dichos equipos no constituyen ítem cotizable ni generan pago independiente.
- e) Garantizar la protección, conservación y confidencialidad de los documentos físicos y electrónicos durante todas las etapas del proceso de digitalización y presentar los informes periódicos de avance que requiera la EMB.

## 7. RECURSO HUMANO Y APOYO OPERATIVO.

- a) Asumir integralmente y bajo su exclusiva responsabilidad la administración del personal asignado a la ejecución contractual, incluyendo procesos de selección, contratación, capacitación, supervisión, reemplazos, pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales, dotaciones, elementos de protección personal y demás obligaciones laborales, legales o contractuales que resulten aplicables.

## 8. CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y SUPERVISIÓN

- a) Ejecutar todas las actividades objeto del contrato conforme a la normativa archivística vigente, las disposiciones sobre protección de datos personales, seguridad de la información y demás normas aplicables.
- b) Cumplir los lineamientos, procedimientos, instrumentos archivísticos y directrices adoptados por la EMB.
- c) Atender oportunamente los requerimientos e instrucciones impartidos por el supervisor del contrato y facilitar las actividades de seguimiento, control, inspección y auditoría que realice la EMB o las autoridades competentes.

**PARÁGRAFO.** Los volúmenes, cronograma y unidades documentales objeto del proceso de digitalización serán definidos por la EMB de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal. En todo caso, la ejecución de las actividades de digitalización no podrá afectar la prestación continua de los servicios de almacenamiento, custodia y administración documental, los cuales tendrán prioridad durante toda la vigencia contractual.

- 9. Debe garantizar, suministrar, mantener y administrar el personal técnico, administrativo y de apoyo necesario.
- 10. El personal estará bajo la dependencia administrativa, laboral, disciplinaria y salarial del contratista, no de la entidad contratante.
- 11. El contratista debe asumir directamente el pago de: salarios; prestaciones sociales; aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral; aportes parafiscales; dotaciones; indemnizaciones; y demás obligaciones laborales o contractuales derivadas de la vinculación de dicho personal. En ningún caso la ejecución del contrato generará relación laboral, subordinación o vínculo contractual alguno entre la Empresa Metro de Bogotá S.A. y el personal dispuesto por el contratista.
- 12. Presentar al supervisor del contrato designado por la EMB al momento de la suscripción del acta de inicio y cada vez que este lo requiera, certificación juramentada del Representante legal y del Revisor Fiscal que garantice la obligación del contratista de vincular y mantener un mínimo de 50 % de mujeres para

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

la ejecución del contrato, según los porcentajes que se establecen en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto 643 de 2025 garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

13. Entregar de manera semestral, manifestación suscrita bajo la gravedad de juramento, por el representante legal y revisor fiscal o Contador Público (cuando aplique), que certifique la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato, en la proporción exigida por el Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto 643 de 2025.
14. Garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas en cumplimiento del artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja”, con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.
15. Priorizar la contratación de mujeres para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, entre otras.
16. Prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
17. Priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5. del Decreto 287 de 2026.
18. Posterior a la firma del contrato y para la suscripción del acta de inicio, el contratista entrante deberá presentar el plan de empalme con el contratista saliente de tal forma que se establezca la verificación física, punteo, validación de la totalidad del archivo físico y de los medios magnéticos de la EMB de forma coordinada y sin interrupción del servicio, teniendo en cuenta que el contrato de custodia actualmente vigente termina el 31 de octubre de 2026. Para tal efecto, el CONTRATISTA deberá presentarlo al supervisor y será autorizado por este para el ingreso a las instalaciones del contratista saliente.
19. Suscribir con el supervisor de la EMB acta de inventario documental al momento del recibo del archivo y al momento de su entrega o devolución, en la que se identifiquen las cajas, carpetas, expedientes, unidades documentales y medios magnéticos, su estado de conservación y su ubicación, garantizando la trazabilidad completa de los movimientos durante toda la ejecución contractual.
20. Abstenerse de retener, condicionar o limitar, por cualquier causa o bajo cualquier circunstancia, la entrega, devolución, consulta o traslado del archivo físico y de los medios magnéticos bajo custodia. La documentación es de propiedad exclusiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y ninguna controversia contractual, reclamación económica, saldo pendiente de pago o diferencia de cualquier naturaleza podrá invocarse como fundamento para su retención total o parcial.
21. Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, al Decreto 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen o complementen, obrando exclusivamente en calidad de encargado del tratamiento de los datos personales contenidos en la documentación bajo custodia. En consecuencia, el CONTRATISTA solo podrá tratar dichos datos para los fines del contrato y conforme a las instrucciones de la EMB; no podrá utilizarlos, reproducirlos, comercializarlos, transferirlos ni transmitirlos a terceros sin autorización previa y escrita de la Entidad; deberá adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad; informar al supervisor cualquier incidente de seguridad o acceso no autorizado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su conocimiento; y devolver o suprimir de manera segura y certificada la información a la terminación del contrato.
22. Presentar al supervisor, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del acta de

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

inicio, un plan de reversión que detalle las actividades, cronograma, logística y responsables para la devolución ordenada de la totalidad del archivo físico, los medios magnéticos, los inventarios, las bases de datos y las imágenes digitalizadas a la EMB o al operador que esta designe. El plan de reversión deberá ejecutarse a la terminación del contrato por cualquier causa, dentro del plazo que fije el supervisor, sin costo adicional para la Entidad, previa suscripción del acta de inventario de entrega y sin que se afecte la continuidad del servicio archivístico.

23. El contratista deberá informar a la EMB, previamente al inicio de la prestación del servicio, la ubicación exacta de la bodega destinada a la custodia del archivo, indicando la dirección y demás información necesaria para su identificación.
24. El contratista no podrá trasladar, cambiar de ubicación, disponer o subcontratar, total o parcialmente, la custodia de los archivos a una bodega o instalación diferente de la previamente informada y autorizada por la EMB, sin contar con la autorización previa, expresa y por escrito de esta.
25. En caso de requerirse un cambio de ubicación o de proveedor encargado de la custodia, el contratista deberá solicitar previamente la autorización correspondiente a la EMB. Para efectos de dicha autorización, la EMB realizará una inspección física de las instalaciones propuestas, con el fin de verificar que estas cumplen con las condiciones técnicas, de seguridad, conservación y demás requisitos establecidos para la adecuada custodia del archivo.
26. El contratista será responsable por la integridad, seguridad, conservación, disponibilidad y confidencialidad de los archivos durante todo el periodo de custodia, independientemente de que la custodia sea realizada directamente por este o, previa autorización de la EMB, por un tercero.
27. Presentar y mantener vigente, durante toda la ejecución del contrato y mientras permanezcan bajo su custodia los bienes objeto del mismo, la póliza de seguro Todo Riesgo para la bodega de almacenaje, destinada a amparar los bienes que se encuentren bajo su custodia. para esta obligación deberá acreditarse ante el supervisor del contrato como requisito previo a la suscripción del acta de inicio y no constituye requisito habilitante de la oferta. El CONTRATISTA deberá remitir al supervisor la certificación de vigencia del amparo cada vez que este lo solicite y acreditar su renovación o restablecimiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cualquier prórroga, modificación o afectación de la póliza.

### c. OBLIGACIONES DE LA EMB

En desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATANTE deberá atender las siguientes obligaciones:

1. Realizar los pagos correspondientes de conformidad a lo señalado en este contrato.
2. Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista.
4. Ejercer la supervisión de la ejecución contractual, del presente contrato.
5. Verificar a través del supervisor designado, que se mantenga la contratación de las mujeres en los porcentajes indicados en el artículo 29 del Decreto 643 de 2025

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

## 12. Decreto Distrital 380 de 2015 (Derogado por el Decreto 651 de 2025)

No se da aplicación al Decreto Distrital 380 de 2015, por cuanto fue derogado por el artículo 150 del Decreto Distrital 651 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Desarrollo, Económico, Industria y Turismo”.

## 13. Decreto Distrital 332 de diciembre 29 de 2020 (Derogado y compilado en el Decreto Único Sectorial 643 de 2025)

En cumplimiento con el Decreto 643 de 2025, “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres” el cual derogó y compiló el Decreto 332 de diciembre 29 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, establece la obligación para la Empresa Metro de Bogotá S.A. de incluir en los estudios previos de los procesos de selección pública que se adelanten, incluirá en los pliegos de condiciones, estudios y documentos previos y en las cláusulas contractuales de los procesos de selección pública y/o contratos y convenios estatales que adelanten, la obligación del futuro contratista u asociado de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato, según los porcentajes que se establecen en el citado Decreto, y garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, el área de origen de la contratación ha encontrado como técnicamente viable incluir la obligación del futuro contratista u asociado de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato para la ejecución del contrato y las que se derivan de dicha obligación.

El contratista deberá seleccionar al personal femenino de acuerdo con la Tabla que se muestra a continuación, y que se soporta en el “Artículo 29 Vinculación de Mujeres en la ejecución del Contrato” del Decreto 643 de 2025: Ramas de Actividad Económica Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos A partir del 1° de junio de 2023 en adelante Otras ramas 50%.

El Contratista debe garantizar que, en el equipo de trabajo contratado para la prestación del servicio requerido por la Empresa Metro de Bogotá, S.A, las mujeres tengan una participación como mínimo del 50%. En desarrollo de lo anterior, se realizó la correspondiente inclusión en el numeral de obligaciones específicas del contratista.

En desarrollo de lo anterior, se realizó la correspondiente inclusión en el numeral de obligaciones específicas del contratista.

## Incorporación del personal con discapacidad del Decreto 287 de 2026

En atención a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 287 de 2026 y teniendo en cuenta que para el desarrollo del objeto del contrato que se deriva del presente estudio se requiere contar con personal para su ejecución, se observa conveniente y oportuno incorporar una obligación específica del contratista, referida con la priorización de la vinculación de personal en condición de discapacidad, atendiendo al carácter intelectual del objeto a contratar.

## 14. Plazo:

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

El plazo de ejecución del contrato será de **DOCE (12) MESES** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El contrato se perfeccionará con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de la Garantía Única, la aprobación del Plan de Empalme por parte del supervisor del Contrato y la suscripción del Acta de Inicio

PARÁGRAFO PRIMERO. EMPALME Considerando que el componente de custodia y almacenamiento físico previsto en el Contrato No. 025 de 2026 termina el 31 de octubre de 2026, para la suscripción del Acta de Inicio el contratista seleccionado deberá presentar una vez suscrito el contrato un plan de empalme en el cual consten Las actividades de traslado, recibo, verificación y punteo del archivo físico y de los medios magnéticos estas actividades deberán ejecutarse de manera coordinada con el operador saliente y concluir a más tardar el 31 de octubre de 2026, de tal forma que se realice el traslado de las unidades a las instancias del nuevo contratista, con lo cual se pagara a cada uno por los servicios ejecutados, sin incurrir en costos adicionales para la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Teniendo en cuenta que el presente proceso de contratación superará el 31 de diciembre de 2026, debido a que se deben satisfacer las necesidades de la dinámica propia de la Entidad, se requiere adelantar el presente proceso acudiendo a lo dispuesto en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, adoptado mediante Resolución SDH 191 del 22 de septiembre de 2017, específicamente al numeral 5.2 Cuentas por Pagar, que permite a la Entidad programar recursos que cuentan con registro presupuestal de la presente vigencia fiscal, para garantizar su ejecución en la siguiente anualidad:

*“Numeral 5.2 Cuentas por Pagar*

- a. *La relación de Cuentas por Pagar debe incluir todos los compromisos que cuentan con registro presupuestal, cuyo objeto no se cumplió dentro del año fiscal que se cierra y por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente.*
- c. *En ningún caso se deben constituir cuentas por pagar con la sola expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP o con actos administrativos sin perfeccionar.*
- f. *El rubro de Cuentas por Pagar de la siguiente vigencia se afectará con la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y los Registros Presupuestales que reemplacen y respalden las cuentas por pagar constituidos a 31 de diciembre del año en curso.*
- h. *Si la apropiación inicial del rubro Cuentas por Pagar en la vigencia siguiente no fuere suficiente para atender los pagos prioritarios que se presenten, se deberán efectuar los traslados presupuestales internos necesarios para cumplir con dichas obligaciones y posteriormente, en caso de ser necesario, los contracréditos, deben ser restituidos de acuerdo con los escenarios de Cierre Presupuestal.*
- i. *Las EICD deben remitir la relación de las Cuentas por Pagar la cual debe incluir todos los compromisos que cuentan con registro presupuestal pero que no fueron giradas presupuestalmente y por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente, las cuales deben corresponder a la diferencia resultante entre el total de compromisos y el total de giros acumulados del Informe de Ejecución Presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia que termina. Se deben presentar en forma detallada por cada rubro presupuestal*

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

*y/o proyecto de inversión y agrupadas por objeto de gasto (funcionamiento, operación, deuda e inversión) en orden cronológico, con su correspondiente fuente de financiación.*

- j. *Las EICD deben enviar la relación de las Cuentas por pagar (Formato 11-F-03), generadas en el ejercicio corriente de la vigencia que termina, clasificadas por pagador y edad de cartera certificadas por el responsable de Cartera y el Subgerente Financiero o quien haga sus veces.”*

#### 15. Lugar de ejecución:

La prestación del servicio objeto del contrato se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá D.C., en las oficinas de la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB, ubicadas en la Carrera 9 No. 76 – 49, o en el lugar que la EMB S.A. determine dentro del perímetro urbano, previa comunicación al CONTRATISTA.

La bodega destinada para la prestación del servicio deberá estar ubicada en Bogotá D.C. o en alguno de los municipios de la Sabana de Bogotá, entendidos para el presente proceso como: Chía, Cajicá, Cota, Funza, Madrid, Mosquera, Soacha, Facatativá, Zipaquirá, Tenjo, Tabio, Tocancipá, Gachancipá, Sopó, La Calera y El Rosal.

Siempre que el proponente garantice el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la Empresa Metro de Bogotá para todos los servicios objeto del contrato, así como las condiciones técnicas, ambientales, archivísticas y de seguridad exigidas en las especificaciones técnicas.

#### 16. Modalidad de Selección y su justificación:

Sea lo primero aclarar que la naturaleza jurídica de la Empresa Metro de Bogotá S. A., conforme a lo establecido en el Acuerdo Distrital 642 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital 761 de 2020, así como en la Escritura Pública de Constitución de la Notaría Primera del Círculo de Bogotá No. 5.291 de 14 de diciembre de 2016, corresponde a la de una sociedad por acciones del orden distrital, con participación exclusiva de entidades públicas.

De acuerdo con lo anterior, la normatividad y los principios aplicables en materia contractual para la Entidad, se encuentran enmarcados en el Sistema de Compra Pública, el cual incluye el Estatuto General de Contratación y sus normas complementarias y modificatorias, los manuales, guías y documentos estándar expedidos por Colombia Compra Eficiente – CCE y está regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia y demás principios que rigen la función administrativa.

Así mismo, al proceso de selección y al contrato que de él se derive, le son aplicables la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018, así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 el Código Civil y el Código de Comercio; también le son aplicables las normas presupuestales del orden distrital y en subsidio las del orden nacional; y las demás disposiciones legales que regulen de manera particular el negocio jurídico a celebrar.<sup>1</sup>

Al respecto, la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de*

<sup>1</sup> Manual de Contratación Código GC-MN-001 Versión 04, numeral 4. **NORMATIVA Y PRINCIPIOS APLICABLES**

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             |  |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                    |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                    |

prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, contiene varias disposiciones en materia de contratación pública, dentro de las cuales se resalta el Artículo 94 que adiciona lo manifestado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, al indicar que los procesos de contratación de mínima cuantía se realizarán exclusivamente con las reglas en ella contemplada y en su reglamentación, no pudiendo aplicarse disposiciones propias de las demás modalidades de selección.

A su turno, mediante el Decreto 1082 de 2015, se reglamentó las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez (10%) de la menor cuantía (mínima cuantía) de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el mencionado Decreto, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor mencionado.

Así las cosas y considerando que la menor cuantía de la EMB para el año 2026 es de 1.000 salarios mínimos legales mensuales, es decir MIL SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS (\$1.750.905.000), razón por la cual la mínima cuantía de la EMB para 2026, se encuentra determinada hasta por un valor de CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA MIL QUINIENTOS PESOS (\$175.090.500).

En virtud de lo anterior, y atendiendo que la cuantía del presente proceso de selección corresponde a la suma de hasta **CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS (\$120.000.000) M/CTE** incluido IVA y demás impuestos o erogaciones a las que haya lugar, el presente proceso de selección, se adelantará a la luz de lo señalado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 5 - Mínima cuantía Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y la Guía para el Proceso de Gestión Contractual, teniendo en cuenta que el presupuesto asignado para el proceso se encuentra **tipificado como Mínima Cuantía**.

|                                                                                                                                                                                                           |                                |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| <b>17. Recursos:</b>                                                                                                                                                                                      |                                |                      |
| Propios: No aplica                                                                                                                                                                                        | Transferencia Ordinaria: x     |                      |
| Banca Multilateral: No aplica.                                                                                                                                                                            | Cofinanciación: No aplica.     |                      |
| Otros: No aplica.                                                                                                                                                                                         | Cuál: No aplica.               |                      |
| <b>18. Información de la Disponibilidad Presupuestal:</b>                                                                                                                                                 |                                |                      |
| Requiere CDP: <b>SI_X_ NO___ Otro</b>                                                                                                                                                                     |                                |                      |
| Número: 734                                                                                                                                                                                               | Fecha de expedición: 5/08/2026 | Valor: \$120.000.000 |
| Compromiso que respalda: PAA - 294-PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA, CONSULTA, DIGITALIZACIÓN, SUMINISTRO DE PERSONAL Y TRANSPORTE DE ARCHIVO FÍSICO Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA |                                |                      |

#### 19. Criterios para seleccionar la oferta:

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable del presente proceso de selección por mínima cuantía son los siguientes:

### 19.1. REQUISITOS HABILITANTES

Serán hábiles aquellas propuestas que cumplan con todos y cada uno de los requisitos habilitantes que se indican a continuación. El cumplimiento de los presentes requisitos no es ponderable, por lo cual, la calificación que dará la entidad respecto de los requisitos habilitantes será: CUMPLE o NO CUMPLE.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en esta invitación y su forma de evaluar será: CUMPLE o NO CUMPLE, convirtiéndose en condiciones del oferente y no de la oferta y por ello son indispensables.

| FACTORES             | VERIFICACIÓN       |
|----------------------|--------------------|
| CAPACIDAD JURÍDICA   | CUMPLE / NO CUMPLE |
| EXPERIENCIA          | CUMPLE / NO CUMPLE |
| CONDICIONES TÉCNICAS | CUMPLE / NO CUMPLE |

Así mismo, dentro del estudio de sector se identificó que existen proveedores clasificados como MiPymes, de conformidad con la búsqueda realizada en SECOP de los diferentes proveedores, los cuales podrían adelantar la actividad requerida por la entidad, por tanto, se establecen dentro del proceso de contratación criterios diferenciales para MiPymes, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021.

Según lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, los criterios habilitantes son:

#### 19.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación pública:

- Individualmente: como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras (c) entidades sin ánimo de lucro
- Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- No estar incurso en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

- d. No estar reportados en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.

#### **19.1.1.1. Carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita por la persona facultada.**

El proponente deberá presentar en su propuesta una Carta de Presentación siguiendo el modelo adjunto, denominado en el **Formato Carta de Presentación de la Oferta**, en la cual se destaque la identificación clara del sujeto jurídico que hace la oferta; el ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y la manifestación y el compromiso de acoger y respetar las reglas del proceso de selección.

La carta debe estar debidamente firmada por parte del representante legal o por la persona que se encuentre autorizada para comprometer a la sociedad, o por el representante legal del proponente plural, o por la persona natural que presenta la propuesta, o por el apoderado del proponente debidamente constituido y acreditado con el cumplimiento de las formalidades establecidas en los artículos 74 y siguientes del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, y con la respectiva presentación personal por tratarse de un poder especial (Decreto 019 de 2012), según el caso.

Así mismo, el proponente declarará que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones establecidas en la normativa vigente y que por lo tanto no se encuentra impedido para contratar con EMB.

En caso de que la propuesta sea presentada por un proponente plural, la Carta deberá ser presentada y suscrita por la persona que lo represente.

El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en la invitación pública.

Para facilitar este trámite, la Invitación Pública dispondrá del FORMATO “CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA” para tal fin.

#### **19.1.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal y/o documento legal idóneo.**

La EMB S.A. verificará

**i. Si la propuesta es presentada por una persona natural, deberá presentar los siguientes documentos, según corresponda:**

- Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
- Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería expedida por la autoridad competente.
- Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

ii. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica o por una estructura plural, el proponente o cada uno de sus integrantes según corresponda, deberá (n) acreditar:

- Que su objeto social contemple actividades similares a las previstas en el objeto del presente proceso y que cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos.
- Tener una duración o vigencia de la respectiva sociedad no inferior al plazo del contrato y un año más (art. 6º Ley 80 de 1993).
- Las facultades del representante legal para la presentación de la oferta y suscripción del contrato o la ausencia de restricciones para ello. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá acreditar su capacidad mediante una autorización suficiente otorgada por el órgano social competente respectivo.
- Revisor fiscal, en caso de que aplique.
- Cada uno de los integrantes del proponente plural deberá acreditar los requisitos señalados en los numerales anteriores.
- Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

Los anteriores requisitos serán verificados en los siguientes documentos:

**Tratándose de proponentes con domicilio en Colombia o de extranjeros con domicilio o sucursal en Colombia:**

Para la verificación de los requisitos previstos en este numeral, el proponente deberá presentar en su propuesta el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre para presentación de propuestas.

En el caso en que la propuesta sea presentada por un proponente plural, cada uno de sus integrantes debe aportar el certificado descrito con los requerimientos establecidos anteriormente.

Si la oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberá anexar el Certificado de la Sucursal.

Para los efectos previstos en este numeral se consideran proponentes o Integrantes de la Estructura Plural que sean personas naturales y/o jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia, aquellas personas jurídicas que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación colombiana ni tengan domicilio en Colombia, ya sea directamente o a través de sucursales. Para todos los efectos, los proponentes o integrantes de Estructuras Plurales conformadas con personas jurídicas de origen extranjero se someterán a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido por lo menos dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la Fecha de Cierre del proceso, en el que debe constar, como mínimo los siguientes aspectos:
  - Nombre o razón social completa.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

- Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
  - Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
  - Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
  - Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
  - Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica, en caso de que aplique.
  - Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
  - Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- b. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del proponente o el Integrante de la Estructura Plural extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información requerida anteriormente, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en dicho numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.
- c. Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información aquí solicitada, el proponente o Integrante de la Estructura Plural extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: **(i)** no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; **(ii)** la información requerida en el numeral anterior; y **(iii)** la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay. A este documento se podrán adjuntar los estatutos de la sociedad o cualquier otro documento que sirva de soporte a lo allí señalado.
- d. En el evento que el(los) representante(s) legal(es) tuviere(n) limitaciones estatutarias para presentar la propuesta y en general para efectuar cualquier acto derivado del presente proceso de selección, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se otorguen las autorizaciones (se entenderá que se verificará la limitación respecto de la(s) persona(s) que esté(n) facultada(s) para actuar en el presente proceso de selección y no respecto de aquellos representantes que no estén representando al proponente, de manera que la autorización deberá darse a aquél (aquellos) representante(s) que suscriban documentos que sean presentados en la propuesta.

#### **Las Entidades Estatales deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia.**

Acto de creación de la Entidad Estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección o régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.

**NOTA:** En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán adjuntar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la Entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia, con una expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
- Que el objeto incluya todas las actividades principales objeto del proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o de la Entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que esté obligado a tenerlo.

De conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 30 del Decreto Distrital 848 de 2019, modificado por el artículo 19 del Decreto 435 de 2024, los proponentes persona jurídica sin ánimo de lucro - ESAL domiciliada en Bogotá D.C., deberán presentar con su propuesta el Certificado de inspección, vigilancia y control, con vigencia no mayor a 30 días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso, el cual deberá ser expedido por la entidad u organismo distrital encargada de su inspección, vigilancia y control, en el cual conste que la ESAL ha cumplido con su obligación de reporte de información de cada vigencia, y no ha sido objeto de sanciones en firme.

No obstante, lo anterior, la EMB S.A, verificará directamente con el ente que ejerce la supervisión, que el proponente como entidad vigilada, ha cumplido con sus obligaciones de reporte y no ha sido objeto de sanciones en firme.

#### **19.1.1.3 Autorización de la Junta o asamblea de Socios**

Cuando el representante legal del proponente tenga restricciones para contratar o participar en procesos de contratación, el proponente deberá presentar junto con su propuesta copia del acta de la sesión del órgano social competente, o extracto de la misma, en la cual se autoriza al representante legal o la persona designada para el efecto, a presentar propuesta en el presente proceso de selección y a suscribir el contrato que se derive de él, en caso de resultar adjudicatario del mismo, o certificación expedida por el dignatario correspondiente de la respectiva sociedad, en la que conste la decisión adoptada por el respectivo órgano social.

En el caso en que la propuesta sea presentada por un proponente plural, cada uno de sus miembros debe estar debidamente autorizado para presentar la propuesta y para autorizar al representante de la respectiva estructura plural para suscribir el contrato a que haya lugar en el evento de resultar adjudicatarios, por lo tanto, cada miembro deberá acreditar lo solicitado en el presente numeral.

#### **19.1.1.4 Documento de Constitución Correspondiente si se Trata de Consorcio o Unión Temporal.**

En caso de consorcios o uniones temporales, deberá anexarse a la propuesta el documento de constitución suscrito por sus miembros, quienes responderán en los términos señalados en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes, en el cual deberán señalar lo siguiente:

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             |  |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                    |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                    |

- a. Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal, y las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes. Si se trata de unión temporal deberán indicarse además los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación en la propuesta, y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.
- b. La persona que los representará, quien deberá estar facultado para presentar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en el evento de resultar adjudicatarios del presente proceso, y las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del respectivo consorcio o unión temporal y su responsabilidad.
- c. Indicar la duración del Consorcio o de la Unión Temporal, que deberá ser como mínimo por el plazo de la ejecución del contrato y un (1) año más.
- d. Indicar los integrantes, su identificación, porcentaje de participación y en caso de unión temporal las actividades y términos en la ejecución del Contrato. El porcentaje de participación deberá sumar el 100% de las obligaciones generales, específicas y productos.
- e. La denominación del Consorcio o Unión Temporal.
- f. La responsabilidad del Consorcio o Unión Temporal.
- g. El representante legal y su suplente, con las facultades para firmar y presentar la propuesta, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones necesarias durante la ejecución y liquidación del contrato.
- h. La información correspondiente a los datos de contacto del Consorcio o Unión Temporal.
- i. La identificación del integrante líder del Consorcio o Unión temporal, en caso de que aplique.

**Nota:** En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal, salvo autorización expresa de EMB

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley para los consorcios.

El oferente deberá diligenciar el **DOCUMENTO CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL** establecido por la Entidad el cual se adjunta al presente proceso. Los proponentes pueden introducir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del Proceso de Contratación, es decir que el proponente podrá presentar el documento de conformación de Consorcio o Unión Temporal que considere, siempre y cuando contenga como mínimo la información incluida en el Formato suministrado por la EMB S.A.

#### **19.1.1.5 Consulta de Antecedentes.**

La EMB consultará ante la Procuraduría General de la Nación que el proponente y su representante no presenten

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

antecedentes disciplinarios, ante la Contraloría General de la República que el proponente y su representante no se encuentren reportados en el Boletín de Responsables Fiscales, ante la Personería de Bogotá D.C., que el representante legal o el proponente persona natural no presenten sanciones e inhabilidades disciplinarias y ante la Policía Nacional que el proponente que sea persona natural o su representante no presenten antecedentes judiciales.

Así mismo, se verificará el cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia (Ley 1801 de 2016), en el enlace de consulta dispuesto por la Policía Nacional para estos efectos: si el proponente y/o su representante presentan antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales o contravencionales que generen inhabilidad para contratar con el Estado, la oferta será rechazada.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia, no se verificará este requisito, pero dentro de la Carta de Presentación de la Oferta aquellos deben manifestar que no se encuentran incursos en inhabilidades, o incompatibilidades para contratar o que no se configuran prohibiciones que les impidan hacerlo, de conformidad con lo previsto en este documento y en la normativa vigente y aplicable.

#### - **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)**

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 2097 de 2021, la proponente persona natural o el representante legal de las personas jurídicas, así como cada uno de los integrantes de una estructura plural, deberán presentar certificado expedido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en donde acrediten que consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.

El certificado debe ser expedido dentro de los tres (3) meses anteriores contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

#### **19.1.1.6 Documentos jurídicos adicionales que acompañan la oferta.**

Los documentos señalados a continuación no acreditan la capacidad jurídica del proponente, pero son de indispensable revisión a la hora de evaluar la propuesta presentada por los oferentes

#### **19.1.1.7 Documento de Identidad del Representante Legal.**

El proponente debe allegar copia del documento de identidad de la persona natural que presenta su propuesta.

En caso de personas jurídicas se debe allegar copia del documento de entidad del Representante Legal y/o su apoderado.

En el caso de proponentes plurales, se deberán aportar las fotocopias de los documentos de identidad de los representantes de cada uno de sus integrantes.

#### **19.1.1.8. Acreditación de Aportes a la Seguridad Social y Aportes Parafiscales.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012, *La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

a la fecha del cierre del proceso de selección, el oferente deberá aportar certificación de cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, la cual en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

En caso de contar con revisor fiscal inscrito en la Cámara de Comercio, la persona jurídica debe allegar copia de la tarjeta profesional y certificación de antecedentes disciplinarios vigente al momento del cierre del proceso de selección, expedido por la Junta Central de Contadores de Colombia, del responsable de la suscripción de dicha certificación, con el fin de establecer que se encuentre vigente la inscripción o el no registro de antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

Si el proponente tiene un acuerdo de pago vigente, deberá certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo, al cierre del mes inmediatamente anterior al cierre del presente proceso de selección.

Dicha certificación deberá ser expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal del proponente, según corresponda.

En el caso de consorcios o uniones temporales o promesa de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá acreditar en forma independiente el cumplimiento de sus obligaciones en materia de parafiscales.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia, no les aplica este requisito, sin embargo, deberán acreditar que, de conformidad con las exigencias de su país de origen, se encuentran al día con sus obligaciones laborales y tributarias asociadas, mediante documento suscrito por el representante legal del proponente.

El proponente deberá presentar la certificación requerida, siguiendo el modelo que se encuentra adjunto, denominado **“FORMATO ACREDITACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES – persona jurídica o Persona Natural, según corresponda.** En todo caso, el proponente podrá presentar el documento de acreditación de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales que considere, siempre y cuando contenga como mínimo la información incluida en el Formato suministrado por la EMB S.A.

#### 19.1.1.9 Compromiso Anticorrupción de los Participantes

Con el propósito de consolidar la participación ciudadana y afianzar la visibilidad y transparencia en los procesos de contratación que adelanta la empresa y dada la importancia del presente proceso, los proponentes con la suscripción de la carta de presentación de la oferta declaran que conocen y se comprometen a dar estricto cumplimiento al Compromiso Anticorrupción.

La Entidad publicará para conocimiento de los oferentes el Anexo “Compromiso Anticorrupción”.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

#### 19.1.1.10. Documentos necesarios para la formalización del contrato

El proponente o los integrantes de Consorcio o Unión Temporal deberán presentar su Registro Único Tributario RUT- actualizado expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria - RIT expedido por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá D.C., de manera individual.

En caso de ser adjudicatarios del contrato, como Consorcio o Unión Temporal, deberán adelantar los trámites correspondientes para obtener el RUT y el RIT como estructura plural.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia o de integrantes de un Consorcio o Unión Temporal que ostenten tal condición, no aplica este requisito.

Adicionalmente, deberán presentar el FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE TERCEROS, Código: GF-SGC-FR-23, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente (persona natural) o su representante legal (persona jurídica) y la certificación de la cuenta bancaria del proponente donde serán transferidos los pagos del contrato por parte de la EMB. Estos documentos no hacen parte de los requisitos habilitantes de participación. El Formato Único de Registro de Terceros se publica adjunto a la presente invitación pública

**NOTA:** Estos documentos pueden ser presentados junto con la oferta o para la respectiva suscripción del Contrato.

### 19.2. CONDICIONES TÉCNICAS

#### 19.2.1. ANEXO DE CONDICIONES TÉCNICAS:

Con la suscripción de la carta de presentación de la oferta el proponente acepta las condiciones técnicas mínimas exigidas para el servicio requerido, adicionalmente se obliga dentro del término de duración del contrato a cumplir con los requerimientos y especificaciones técnicas relacionadas en el Anexo Técnico 1, el estudio previo, la invitación pública, sus adendas si hay lugar a estas, los cuales hacen parte integral del presente documento.

#### 19.2.2. UBICACIÓN DE SEDE OPERATIVA

En atención a la naturaleza del servicio objeto del presente proceso custodia, almacenamiento, consulta, transporte y administración de archivo físico, la Entidad requiere que el proponente cuente con infraestructura operativa que garantice tiempos de respuesta oportunos frente a:

- Solicitudes de consulta física con tiempos inferiores a veinticuatro (24) horas.
- Requerimientos urgentes de traslado o devolución de unidades documentales.
- Atención de contingencias operativas.
- Coordinación permanente con el supervisor del contrato.

El parámetro de ubicación se encuentra delimitado en el numeral 15 "Lugar de ejecución" del presente estudio previo, que establece que el servicio se prestará en las oficinas de la EMB (Carrera 9 No. 76-49) o en el lugar que la Entidad determine dentro del perímetro urbano, y que la bodega destinada a la prestación del servicio deberá

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

estar ubicada en Bogotá D.C. o en alguno de los municipios de la Sabana de Bogotá enunciados de manera taxativa (Chía, Cajicá, Cota, Funza, Madrid, Mosquera, Soacha, Facatativá, Zipaquirá, Tenjo, Tabio, Tocancipá, Gachancipá, Sopó, La Calera y El Rosal), cumpliendo con lo establecido en el Anexo Técnico del presente estudio.

La verificación se realizará mediante:

- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la oferta, cuando la sede esté registrada como principal o sucursal; o
- Documento suscrito por el representante legal en el que se indique la ubicación exacta de la infraestructura operativa destinada a la ejecución del contrato, acompañado de documento que acredite la disponibilidad jurídica del inmueble (contrato de arrendamiento, certificado de tradición, contrato de comodato u otro equivalente).

La Entidad podrá verificar en cualquier momento la existencia física de la infraestructura ofrecida lo cual se realizará durante la etapa de ejecución contractual y únicamente respecto del contratista seleccionado, en el marco de las obligaciones contractuales y de las actividades de supervisión. En consecuencia, dicha verificación no constituirá un factor de evaluación ni de calificación de las ofertas.

### 19.2.3. EXPERIENCIA

El oferente deberá presentar, para efectos de habilitación, un máximo de tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, en los cuales se acredite haber prestado servicios de almacenamiento, custodia y administración física de archivos y/o medios magnéticos. Podrán incluirse actividades conexas como recepción, traslado, punteo, inventario, consulta física o digital, digitalización bajo demanda, indexación asociada a consultas, rearchivo y control de trazabilidad.

**NOTA 1:** No se aceptará como experiencia principal aquella relacionada exclusivamente con licenciamiento, desarrollo, soporte o administración de software de gestión documental, por no corresponder al alcance central del presente proceso.

Las condiciones para acreditar la experiencia son las que se enuncian a continuación:

- Las certificaciones deben responder a contratos ejecutados y terminados.
- En caso de que las certificaciones no contengan toda la información requerida, el oferente podrá adjuntar copia del contrato, no obstante, solo serán válidas las certificaciones, si con el contrato cumple con la totalidad de la información requerida en la certificación.
- La suma de los valores ejecutados en las certificaciones que se aporten debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial destinado para la presente contratación, expresados en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. (El cálculo de los SMLMV de los contratos que se acrediten, se hará con respecto al año de iniciación de los mismo)

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

- d. Cuando el valor de los contratos en las certificaciones se encuentre expresado en moneda extranjera, la conversión a pesos colombianos se realizará con base en la tasa representativa del día de terminación de la ejecución del contrato.
- e. En caso de que se anexasen más de tres (3) certificaciones, únicamente se tendrán en cuenta las tres (3) primeras certificaciones entregadas, en el orden en que se presenten en la oferta. Lo anterior a excepción de lo señalado en la nota 1 del presente título relacionado con las MIPYMES.
- f. Si la certificación no especifica el valor de los servicios relacionados con este proceso de contratación por tratarse de un contrato en el que se incluyeron diferentes clases de servicios, debe adjuntarse fotocopia del contrato en el que se pueda verificar que en él se incluyen las actividades o servicios objeto del presente proceso de contratación y su valor correspondiente.
- g. Las certificaciones de CONSORCIOS o UNIONES TEMPORALES deberán indicar el porcentaje de participación de los integrantes. De no identificarse el porcentaje de participación, deberá incluirse el acuerdo consorcial que acredite la participación en la certificación presentada. La experiencia certificada se calculará, realizando la sumatoria de las experiencias de cada integrante, lo cual se promediará de acuerdo con el porcentaje de participación de cada miembro en dichas formas de asociación.
- h. No se tendrán en cuenta contratos en ejecución. Únicamente se aceptan certificaciones de contratos o copia del contrato con el acta de liquidación. No se tendrá en cuenta auto certificaciones.
- i. El proponente que no cumpla con el requisito mínimo de experiencia será inhabilitado.
- j. Cada certificación debe contener mínimo, la siguiente información:
  - i. Nombre de la entidad que certifica (datos de información).
  - ii. Número de contrato (cuando aplique).
  - iii. Nombre del contratista certificado.
  - iv. Objeto y obligaciones del contrato, a fin de verificar que las actividades ejecutadas se encuentran relacionadas con el objeto de este proceso de selección.
  - v. Valor del contrato.
  - vi. Fecha de inicio y fecha de terminación o indicación que el contrato ya se encuentra ejecutando y terminado.

Con el fin de facilitar la evaluación, además de las certificaciones, la Empresa Metro de Bogotá S.A. se reserva el derecho de solicitar copias de los contratos o documentos soporte según sea el caso, con el fin de verificar la información suministrada por el oferente, al igual que solicitar aclaraciones.

- No se tendrá en cuenta las certificaciones cuyas actividades sean diferentes a lo señalado en el Estudio Previo e Invitación Pública.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos.
- No serán válidos los contratos verbales.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

- No serán válidas como soportes de las certificaciones, las órdenes de servicios, las órdenes de trabajo, las facturas o las órdenes de compra.

La Empresa Metro de Bogotá se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el oferente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

No se tendrán en cuenta las certificaciones cuyos objetos u obligaciones o especificaciones técnicas no guarden relación directa con el presente proceso de selección.

**Nota 2:** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021, para el caso de oferentes que acrediten la calidad de MIPYMES, conforme los requisitos y documentos exigidos en la presente Invitación Pública, podrán acreditar la experiencia solicitada con hasta un máximo de cuatro (04) certificaciones.

Tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MIPYME y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

En caso de que el proceso se limitara solo a MIPYMES, el número máximo de certificaciones corresponderá máximo a tres (03).

**Nota 3:** En todo caso, cuando el oferente tuviere uno o varios contratos en los que se hubiere impuesto sanción por incumplimiento u otra causal de sanción y ésta se encuentre ejecutoriada dentro de los dos (2) últimos años, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y dicho (s) contrato (s) se estén presentando para efectos de acreditar experiencia, éste (éstos), no será (n) tenidos (s) en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del oferente.

#### 19.2.4. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO REQUERIDO

El oferente, para efectos de su habilitación, deberá manifestar en la carta de presentación de la oferta su compromiso de vincular el equipo mínimo requerido para la adecuada ejecución del objeto contractual.

En consecuencia, el contratista deberá disponer, como mínimo, del siguiente equipo:

Un (1) Técnico de Archivo y Correspondencia, con formación técnica o tecnológica en gestión documental, archivística o áreas afines, y experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con organización documental, custodia documental, administración de archivos, inventarios documentales, consulta y préstamo de documentos, digitalización, indexación y operación archivística.

El Técnico de Archivo y Correspondencia será responsable de apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con:

- El apoyo a las actividades de recepción, organización, clasificación, ordenación, foliación, identificación, inventario, transferencia documental, digitalización, indexación, traslado, consulta y control documental requeridas por la Empresa Metro de Bogotá S.A. durante la ejecución del contrato.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

- El apoyo operativo a las actividades asociadas a la gestión de correspondencia institucional, incluyendo la organización, control, seguimiento, distribución interna de comunicaciones, apoyo a procesos de radicación cuando sea requerido por la EMB y demás actividades relacionadas con la gestión y trámite documental.
- La elaboración de reportes operativos, conciliaciones de inventarios, seguimiento de consultas, elaboración de estadísticas de gestión documental y correspondencia, y demás actividades necesarias para garantizar la trazabilidad, disponibilidad y control de la documentación bajo custodia.
- El apoyo a las actividades derivadas de la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos de la Entidad, así como a las actividades de organización documental requeridas para transferencias documentales, procesos de conservación documental, inventarios y control de archivos físicos.

**Parágrafo.** El Técnico de Archivo y Correspondencia será vinculado, administrado y remunerado exclusivamente por el CONTRATISTA, quien asumirá la totalidad de los costos asociados a salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, parafiscales, dotaciones, reemplazos y demás obligaciones laborales o contractuales derivadas de su vinculación. En ningún caso se configurará relación laboral, subordinación o vínculo contractual entre la Empresa Metro de Bogotá S.A. y el personal dispuesto por el CONTRATISTA

**Nota 1:** Una vez suscrita la comunicación de aceptación de la oferta, el contratista deberá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, entregar a la EMB S.A. las hojas de vida del personal mínimo exigido, acompañadas de los respectivos soportes académicos, certificaciones de experiencia y demás documentos que acrediten el cumplimiento de los perfiles requeridos.

**Nota 2: El CONTRATISTA** se obliga a disponer de manera permanente, continua e ininterrumpida del personal mínimo exigido, así como de todo aquel adicional que resulte necesario para la correcta, oportuna y eficiente ejecución del objeto contractual, lo cual se entenderá incluido en el valor de la oferta, sin que haya lugar a reconocimiento económico adicional alguno

La revisión y aprobación de dicha documentación por parte de la entidad constituirá requisito indispensable para la suscripción del Acta de Inicio del contrato.

El proponente no podrá sustituir, modificar o retirar el personal técnico presentado en su propuesta sin la autorización previa, expresa y escrita de la Empresa Metro de Bogotá.

En caso de presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que hagan necesario el reemplazo del personal durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá solicitar autorización previa a la Empresa Metro de Bogotá, la cual verificará que el técnico propuesto en reemplazo cumplan con condiciones iguales o superiores a las exigidas inicialmente.

En todo caso, la Empresa Metro de Bogotá se reserva el derecho de exigir, en cualquier momento, el reemplazo o retiro de cualquiera de las personas vinculadas a la ejecución del contrato, sin que ello genere reconocimiento económico adicional alguno a favor del CONTRATISTA.

### 19.3. FACTORES DE SELECCIÓN

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

El cumplimiento de los requisitos y la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 de Decreto 1082 de 2015.

En desarrollo de lo establecido en dicho artículo, la Empresa Metro de Bogotá S.A., dentro del plazo de verificación y evaluación de las propuestas, verificará el cumplimiento de los requisitos al proponente con el **precio más bajo**, que será el que resulte de la sumatoria de los precios unitarios ofertados por los elementos requeridos por la entidad en de la lista de precios unitarios.

La evaluación económica se realizará sobre el valor total ofertado, el cual deberá incluir el IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

La entidad solicitará que en el término que se le fije en el cronograma del proceso, el proponente realice las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran en relación con el proponente o la futura contratación, sin que con ello se pretenda adicionar, o modificar lo insubsanable.

La oferta económica deberá presentarse mediante el diligenciamiento de la totalidad de los ítems contenidos en el Anexo Económico, indicando los valores unitarios ofertados para cada servicio. La sumatoria de dichos ítems constituirá el valor evaluable de la propuesta. Los valores ofertados no podrán superar los valores máximos de referencia definidos por la Entidad

Para efectos de la evaluación económica, la Entidad establece valores unitarios máximos de referencia obtenidos a partir del análisis de mercado, las cotizaciones recibidas, los referentes contractuales comparables y el análisis de razonabilidad económica realizado durante la etapa de planeación. Dichos valores constituyen límites máximos aceptables para cada servicio y tienen como finalidad evitar sobrecostos injustificados durante la ejecución contractual.

En caso de que este no cumpla con los requisitos, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar, y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

La Entidad realizará la verificación de las ofertas en estricto orden ascendente, iniciando con aquella que presente el menor precio, conforme al valor reportado en la oferta económica.

En caso de que el proponente ubicado en el primer lugar no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá a la verificación del proponente que haya ofertado el segundo menor precio, y así sucesivamente, hasta lograr la habilitación de alguno de los oferentes. Si ninguno de los proponentes resulta habilitado, el proceso será declarado desierto.

En todo caso, el orden de revisión estará determinado por el menor precio ofertado, sin perjuicio de la verificación aritmética que realice la Empresa Metro de Bogotá S.A.

La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso, no podrán subsanarse.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

El proponente debe indicar el valor de su propuesta económica, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La oferta económica deberá ser presentada únicamente a través del Formulario de Propuesta Económica dispuesto en la plataforma SECOP II, en el cual el proponente consignará libremente el valor total de su propuesta, incluyendo todos los costos directos e indirectos que demande la ejecución del objeto contractual, dentro del presupuesto oficial del proceso.
2. Si el proponente diligencia de manera errónea el valor del presupuesto total del proceso, la Entidad no efectuará ajustes a las cifras presentadas, por cuanto el valor constituye el único criterio de selección. En todo caso, la oferta será evaluada con base en los valores efectivamente consignados por el proponente, siendo este responsable de la exactitud de su propuesta económica.
3. El valor de la oferta será global e integral, e incluirá el IVA, así como todos los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del servicio objeto del presente proceso, sin que haya lugar a reconocimientos adicionales por parte de la Entidad.
4. Las ofertas deben presentarse en moneda legal colombiana, y los valores diligenciados en la oferta económica no deberán presentar centavos. En caso de que se presenten ofertas con valores en centavos los mismos no serán tenidos en cuenta, y se tendrá en cuenta única y exclusivamente el valor entero.
5. El valor de la propuesta debe incluir IVA y todos los costos directos e indirectos que genere de los bienes y servicios a contratar, así como de los impuestos y demás gastos que origine el mismo; por ningún motivo los aspectos anteriormente mencionados se consideran costos adicionales a cargo de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
6. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.
7. La Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. podrá solicitar una mayor discriminación de costos si lo estima necesario.

**NOTA 1:** En caso de que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios inferiores a las condiciones del mercado, el contratista deberá asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho y la Empresa Metro de Bogotá S.A., no aceptará ningún reclamo al respecto.

Los precios nominales ofrecidos por el proponente se deberán sostener por el término de ejecución del contrato sin lugar a ninguna fórmula de reajuste, los errores y omisiones en estos precios serán de responsabilidad exclusiva del proponente de conformidad con lo indicado en la invitación. Los valores ofertados deben ser únicos y ciertos.

El contratista deberá pagar todos los impuestos, contribuciones, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, su omisión en el pago será de absoluta responsabilidad del contratista.

No se aceptan propuestas alternativas; por lo tanto, los proponentes deberán ofrecer la presentación y demás características solicitadas, y abstenerse de introducir modificaciones a la invitación, so pena de que su propuesta sea rechazada.

La Empresa Metro de Bogotá no aceptará formato de la oferta económica diferente al establecido en la plataforma.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

Una vez abierto el sobre económico en el SECOP II, se procederá a verificar el contenido del mismo, de conformidad con las siguientes reglas:

- El menor precio ofertado será aquel correspondiente al valor global total presentado por cada proponente, el cual constituye el único criterio de selección del presente proceso de mínima cuantía.

**NOTA 2:** PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS. En relación con las propuestas económicas, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio, cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

**NOTA 3:** Cuando no se diligencie el valor correspondiente en alguna de las casillas o el mismo se diligencie con valores negativos, la entidad considerará que el oferente no diligenció el anexo completamente, caso en el cual se RECHAZARÁ su ofrecimiento.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato. Conforme lo establece la plataforma de SECOP II, se deberá generar un paso adicional, para la aprobación del contrato electrónico por las partes, lo cual permitirá el uso del módulo de gestión contractual.

Los proveedores deberán tener en cuenta lo previsto en la “Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP”, la cual podrá ser consultada en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/23710>.

En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal.

### 19.3.1. Ítems objeto de cotización y valores máximos de referencia

Para efectos de la evaluación económica, los proponentes deberán diligenciar la totalidad de los ítems contenidos en el Anexo Económico y presentar los valores unitarios ofertados para cada servicio requerido por la Entidad.

Los valores ofertados no podrán superar los valores unitarios máximos de referencia definidos por la Empresa Metro de Bogotá S.A. como resultado del estudio de mercado, el análisis de dispersión de precios, la revisión de referentes contractuales y la determinación de valores unitarios de referencia adoptados.

La superación de cualquiera de los valores máximos establecidos para alguno de los ítems objeto de cotización constituirá causal de rechazo de la oferta económica, por exceder los límites máximos aceptables definidos por la Entidad.

Los valores unitarios máximos de referencia son los siguientes:

| Ítem | Descripción                                 | Precio Techo (\$) |
|------|---------------------------------------------|-------------------|
| 1    | Recepción, punteo y traslado de cajas X-200 | 5.950             |

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

|    |                                                                |           |
|----|----------------------------------------------------------------|-----------|
| 2  | Recepción, punteo y traslado de cajas X-300                    | 5.993     |
| 3  | Recepción, punteo y traslado de medios magnéticos              | 298       |
| 4  | Custodia y administración documental X-200                     | 1.350     |
| 5  | Custodia y administración documental X-300                     | 2.380     |
| 6  | Custodia y administración de medios magnéticos                 | 850       |
| 7  | Consultas físicas normales                                     | 5.355     |
| 8  | Consultas físicas urgentes                                     | 10.710    |
| 9  | Consultas digitales normales                                   | 107       |
| 10 | Consultas digitales urgentes                                   | 143       |
| 11 | Devoluciones documentales                                      | 4.760     |
| 12 | Inventario de unidades documentales / carpetas                 | 3.570     |
| 13 | Inventario de cajas                                            | 1.190     |
| 14 | Inventario de medios magnéticos                                | 3.781     |
| 15 | Digitalización de documentos                                   | 95        |
| 16 | Indexación de expedientes                                      | 71        |
| 17 | Cambio de repositorios (Cambio de cajas incluye la caja X-300) | 10.710    |
| 18 | Suministro de un (1) Técnico de Archivo y Correspondencia      | 4.760.000 |

### 19.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, la EMB aplicará las reglas de desempate, establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, el cual modifica el Decreto 1082 de 2015.

### 20. Análisis de Riesgos:

La Empresa, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en la Subsección No. 6 Análisis del Sector Económico y de los Oferentes por parte de las Entidades Estatales en los artículos 2.2.1.1.1.6.1. “Deber de análisis de las Entidades Estatales”, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. “Evaluación del Riesgo” del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y con base al desarrollo legal, jurisprudencia y doctrinal, los riesgos previsible que puedan afectar la ejecución del contrato para la satisfacción del objeto requerido, en el presente caso obedecen a riesgos operativos, es decir a los inherentes a la ejecución del objeto contractual, que podrían afectar en caso de incumplimiento en las condiciones de calidad y oportunidad, el adecuado desarrollo de las actividades contratadas.

Se anexa el documento “ANÁLISIS DEL RIESGO”

### 21. Garantías que la entidad estatal contemple exigir en el Proceso de Contratación.

Bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.5.5 y la *Guía de garantías en Procesos de Contratación* de Colombia Compra Eficiente indican que no es obligatoria la exigencia de garantías, y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

No obstante, dadas las especificidades técnicas del servicio a adquirir y luego de realizar el análisis de los riesgos relacionados con las actividades que se desarrollarán, se considera necesaria la exigencia de una garantía, con *La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

los siguientes amparos:

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, las garantías en la contratación deben cubrir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus proponentes.

Para tal efecto, el contratista deberá constituir una garantía para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la cual podrá instrumentarse, a su elección, mediante cualquiera de los siguientes mecanismos:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

A continuación, se estipulan las garantías exigidas para el presente proceso contractual:

| AMPAROS                                                                     | %SOBRE EL VALOR            | VIGENCIA                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cumplimiento                                                                | 20% del valor del contrato | A partir de la suscripción del contrato y por el término del plazo de ejecución de este, más seis (6) meses. |
| Calidad del servicio                                                        | 20% del valor del contrato | A partir de la fecha de terminación del contrato y seis (6) meses más.                                       |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales, legales e indemnizaciones. | 10% del valor del contrato | A partir de la firma del contrato, con una vigencia igual a su plazo de ejecución y tres (3) años más.       |

**Nota 1:** En los casos en que se prorrogue y/o suspenda el plazo de ejecución y/o se aumente el valor del contrato, el Contratista se compromete a realizar las actualizaciones pertinentes de las garantías constituidas y ampliar el plazo y valor resultante.

**Nota 2:** Por concepto del Acta de Inicio, el Contratista deberá ajustar la Garantía Única de Cumplimiento, modificando únicamente las vigencias en cuanto a su vencimiento, sin alterar la fecha de inicio de los amparos. Asimismo, la garantía deberá actualizarse cada vez que se suscriban actas de suspensión, otrosíes, modificaciones, reinicio y liquidación. En todo caso, el amparo de cumplimiento deberá mantenerse vigente y ajustarse al valor final y a la fecha de liquidación del contrato.

**Nota 3:** El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al Contratista, de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

**Nota 4:** Dentro de los términos estipulados en este contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización previa y expresa de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

El contratista Deberá mantener vigentes las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula, y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de hacer efectivas las garantías por parte de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Si el Contratista se demora en modificar las garantías, estas podrán variarse por la aseguradora o el banco a petición de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y a cuenta del Contratista, quien autoriza expresamente a la Empresa Metro de Bogotá S.A., para descontar los valores respectivos de saldos que hubiere a su favor, previa facturación del servicio prestado y una vez realizadas las deducciones y/o retenciones por tributos a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones legales que la Empresa Metro de Bogotá S.A., pueda ejercer en su contra.

**Nota 5:** Las garantías solicitadas requieren aprobación de la Empresa Metro de Bogotá S.A., de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

**Nota 6:** En los casos en que el valor asegurado quede con centavos, el contratista podrá dejar el valor del cálculo exacto incluyendo dos decimales o aproximarlos al peso siguiente mayor. Ejemplo: Para el amparo de Cumplimiento si el valor a asegurado es \$584.380.420,20 se podrá dejar el valor exacto del cálculo con dos decimales o se podrá aproximar a \$584.380.421.

**Nota 7:** La garantía única de cumplimiento expedida a favor de la EMB no expirará por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5. del decreto 1082 del 2015

## 22. Acuerdos Comerciales:

Atendiendo lo establecido en el Decreto Nacional 1082 de 2015 y el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para el presente proceso de selección se analizaron las siguientes reglas:

**Regla 1.** La Entidad debe verificar que el tratado esté vigente. Si el Acuerdo Comercial no está en vigor, no le es aplicable al Proceso de Contratación.

**Regla 2.** La Entidad debe verificar si está incluida en la Lista de Entidades Estatales dispuesta en el Acuerdo Comercial (ver Anexos 1, 2 y 3 según orden territorial). Si la Entidad lo está, el Proceso de Contratación, en principio, está cubierto por este y, en consecuencia, es necesario continuar con la siguiente regla.

**Regla 3.** Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial, esta debe verificar que el presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación sea igual o superior al umbral a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable; en dicho caso, el Proceso de Contratación, en principio, estará cubierto por el Acuerdo Comercial y, en consecuencia, la Entidad deberá observarlo.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

**Regla 4.** Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es igual o superior al umbral a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones que cobijen al Proceso de Contratación.

En el evento en que la entidad no esté cubierta por el Acuerdo Comercial, en principio, el Proceso de Contratación no estará cobijado por el mismo y, por tanto, no es necesario continuar con análisis adicional alguno.

Realizado el análisis, la Empresa Metro de Bogotá S.A se encuentra incluida dentro de lo siguientes acuerdos Comerciales:

| ACUERDO                         | ¿Vigente? | Entidad Estatal cubierta | Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial | Excepción Aplicable al Proceso de Contratación | Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial |
|---------------------------------|-----------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ALIANZA PACÍFICO Chile          | SI        | SI                       | NO                                                                         | NO                                             | NO                                                        |
| ALIANZA PACÍFICO México         | SI        | NO                       | NO                                                                         | NO                                             | NO                                                        |
| ALIANZA PACÍFICO Perú           | SI        | SI                       | NO                                                                         | NO                                             | NO                                                        |
| CANADÁ                          | SI        | NO                       | NO                                                                         | NO                                             | NO                                                        |
| CHILE                           | SI        | SI                       | NO                                                                         | SI: 47                                         | NO                                                        |
| COREA                           | SI        | NO                       | NO                                                                         | NO                                             | NO                                                        |
| COSTA RICA                      | SI        | SI                       | NO                                                                         | NO                                             | NO                                                        |
| ESTADOS UNIDOS                  | SI        | NO                       | NO                                                                         | NO                                             | NO                                                        |
| ESTADOS AELC                    | SI        | SI                       | NO                                                                         | SI: 31                                         | NO                                                        |
| MÉXICO                          | SI        | NO                       | NO                                                                         | NO                                             | NO                                                        |
| TRIÁNGULO NORTE El Salvador     | SI        | NO                       | NO                                                                         | NO                                             | NO                                                        |
| TRIÁNGULO NORTE Guatemala       | SI        | SI                       | NO                                                                         | SI: 51                                         | NO                                                        |
| TRIÁNGULO NORTE Honduras        | SI        | NO                       | NO                                                                         | NO                                             | NO                                                        |
| UNIÓN EUROPEA                   | SI        | NO                       | NO                                                                         | NO                                             | NO                                                        |
| Israel                          | SI        | SI                       | NO                                                                         | NO                                             | NO                                                        |
| Reino Unido e Irlanda del Norte | SI        | SI                       | NO                                                                         | SI: 31                                         | NO                                                        |
| COMUNIDAD ANDINA                | SI        | SI                       | N/A                                                                        | N/A                                            | SI                                                        |

\*Esta excepción sólo es aplicable en los casos en que la entidad estatal verifica las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, para que una convocatoria sea limitada a MiPymes. Así, esta excepción no puede ser utilizada para excluir la cobertura del acuerdo comercial en el aviso de convocatoria, los estudios y documentos previos o la invitación.

De acuerdo con lo anterior, únicamente el Acuerdo Comercial de la Comunidad Andina será el aplicable.

### 23. Criterios ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

### 23.1. Criterios ambientales:

Los criterios ambientales requeridos para el presente contrato se relacionan en el numeral “11. Obligaciones de las partes en el marco del contrato y otros: literal a) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA”, obligaciones 30, 31 y 32.

Asimismo, el contratista debe:

- Adoptar los lineamientos ambientales establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, así como los Programas Ambientales que hacen parte integral de este Plan.
- Seguir los lineamientos establecidos en la Política Ambiental de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y participar en los procesos de sensibilización que adelante la entidad en temas ambientales establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA
- Realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos en los puntos ecológicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., acorde con los lineamientos del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Los equipos deben cumplir con la norma técnica de bajo consumo energético. Preferiblemente que cumplan con las especificaciones de ENERGY STAR, EPEAT (Electronics Product Environmental Assessment Tool), TCO Certified o ISO 14001. Estas certificaciones deben ser verificables mediante registros oficiales y garantizar que los equipos adquiridos cumplan estándares de eficiencia energética

### 23.2. Criterios de Seguridad y Salud en Trabajo (SG-SST).

Dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 en materia de normas de seguridad y salud en el trabajo.

Así mismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 2º de la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”, expedida por el Ministerio del Trabajo, el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo “...se aplica a los empleadores públicos y privados, a los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, a los trabajadores dependientes e independientes...”, motivo por el cual el contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en cuestión y a las reglamentaciones internas que sobre el particular hubiera establecido la Empresa Metro de Bogotá S. A. para prestar sus servicios a la Entidad.

## 24. Supervisión o Interventoría Contractual:

La Supervisión del presente contrato, estará a cargo del Profesional Especializado Grado 6, Gabriel Mauricio Durán Bahamón, perteneciente a la Gerencia de Gestión Corporativa o quien delegue el ordenador del Gasto.

Para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 26 de la ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que regulen la materia.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

## 25. Liquidación

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (Modificado por el art. 217, Decreto Nacional 019 de 2012), el presente contrato será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará a más tardar antes del vencimiento de los seis (6) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución o si se pactara un término más amplio considerando la complejidad del asunto.

## 26. Acuerdo de Confidencialidad para Contratistas.

Teniendo en cuenta que, en desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA tendrá acceso a información documental física y digital, incluyendo inventarios documentales, bases de datos, registros de consulta, información administrativa y medios magnéticos bajo custodia de la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB, se hace obligatorio exigir la suscripción de un Acuerdo de Confidencialidad.

En consecuencia, el proponente que resulte adjudicatario deberá suscribir, previo al inicio de la ejecución contractual, un Acuerdo de Confidencialidad mediante el cual se obligue a:

- Guardar absoluta reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
- No divulgar, reproducir, transferir o utilizar para fines distintos a los contractuales la información documental, física o digital, incluyendo medios magnéticos.
- Implementar medidas técnicas, físicas y administrativas que garanticen la protección, integridad y confidencialidad de la información.
- Hacer extensiva esta obligación a su personal, subcontratistas, proveedores y cualquier tercero vinculado a la ejecución del contrato.
- Responder por cualquier uso indebido, pérdida, alteración, acceso no autorizado o divulgación de la información.

La obligación de confidencialidad se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su terminación, sin límite de tiempo, respecto de la información clasificada, reservada o sensible conforme a la normatividad vigente.

El incumplimiento de esta obligación constituirá causal de imposición de las sanciones contractuales a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales correspondientes.

## 27. Ley 2013 de 2019 / Decreto 189 de 2020

En virtud del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, no se genera la obligación de publicar la declaración de bienes y rentas, del registro de conflicto de intereses y de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

## 28. Análisis Económico del Sector:

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Empresa Metro de Bogotá S.A. realizó, en la etapa de planeación, el análisis del sector relacionado con el objeto contractual consistente en la prestación de servicios de custodia, administración, consulta, digitalización y transporte de archivo físico, incluyendo el suministro de personal, con el fin de conocer las condiciones del mercado desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos.

En el marco de dicho análisis se revisaron, entre otros aspectos: (i) el marco normativo aplicable a la gestión documental y a la conservación/custodia de documentos; (ii) el comportamiento del mercado de servicios de custodia documental y digitalización; (iii) la estructura de costos del servicio (custodia, operación, personal, equipos, logística y consultas); y (iv) los riesgos asociados a la continuidad del servicio, integridad de la información, seguridad y trazabilidad.

### 28.1. Aspectos legales y organizacionales

Para la ejecución del objeto contractual, el servicio debe prestarse garantizando condiciones de conservación, custodia, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la documentación física, así como el cumplimiento de disposiciones aplicables a la función archivística y a la gestión de la información en entidades públicas.

En particular, el marco general de referencia incluye, entre otras, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública) y el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), en cuanto a lineamientos generales para gestión documental, conservación y preservación.

En el ámbito distrital, la organización y las responsabilidades institucionales relacionadas con el Sistema Distrital de Archivos y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) se rigen exclusivamente por las disposiciones del Decreto Distrital 640 de 2025, el cual constituye el marco normativo vigente para la gestión de la información y la memoria institucional en las entidades del Distrito Capital

Desde la perspectiva interna, la Empresa ha definido roles y responsabilidades institucionales para la gestión documental, custodia y conservación de archivos en el marco de su estructura organizacional y lineamientos internos vigentes, lo cual exige contar con un proveedor especializado que garantice la continuidad operativa del servicio y el cumplimiento del Anexo de Especificaciones Técnicas.

Es importante precisar que el presente análisis sectorial tuvo como finalidad verificar la existencia de oferta suficiente, condiciones técnicas del mercado y rangos de referencia económica-

### 28.2. Aspectos técnicos del servicio y análisis de riesgos

De acuerdo con el Anexo de Especificaciones Técnicas, el servicio requerido integra componentes operativos y logísticos típicos del mercado de custodia documental, tales como:

- Recepción, punteo, traslado y organización de cajas.
- Custodia y administración documental (almacenamiento, estantería, control de ubicación, inventarios).

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             |  |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                    |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                    |

- Atención de consultas físicas y digitales (normal y urgente), préstamos y devoluciones.
- Digitalización e indexación bajo demanda.
- Disponibilidad de personal técnico de archivo.

En cuanto a riesgos, se identifican como principales: (i) riesgo de pérdida, deterioro o extravío de documentos; (ii) riesgo de acceso no autorizado; (iii) riesgo de discontinuidad operativa (capacidad instalada, personal, logística); (iv) riesgo en tiempos de respuesta de consultas y entregas; y (v) riesgo de calidad en digitalización e indexación. En consecuencia, el diseño del proceso y del presupuesto consideró la necesidad de exigir condiciones mínimas de seguridad, trazabilidad, continuidad y niveles de servicio, de acuerdo con el Anexo Técnico.

### 28.3. Condiciones comerciales del mercado y disponibilidad de oferentes

El sector de custodia y administración de archivo físico en Bogotá y a nivel nacional cuenta con pluralidad de empresas que prestan servicios de bodegaje especializado, custodia documental, consultas y digitalización, con diferentes niveles de capacidad operativa, infraestructura, tecnología y cobertura logística.

En el marco de la etapa de planeación se realizó un sondeo de mercado mediante solicitud de cotizaciones, lo cual permitió identificar rangos de precios unitarios para los componentes del servicio (custodia, consultas, digitalización, inventarios, devoluciones y personal). Dicho ejercicio soportó la estructuración del presupuesto oficial y la definición del escenario financiero para la operación durante doce (12) meses.

### 28.4. Análisis de precios y determinación del presupuesto oficial

El presupuesto oficial del presente proceso fue estructurado con base en un análisis técnico y económico del mercado, el cual incluyó:

1. Solicitud formal de cotización a proveedores del sector identificados en el SECOP II, clasificados bajo códigos UNSPSC relacionados con servicios de archivo, custodia documental y apoyo a la gestión administrativa, particularmente aquellos asociados a almacenamiento, gestión y administración de documentos físicos.
2. Análisis comparativo de valores unitarios ofertados, considerando los siguientes componentes del servicio:
  - Custodia por unidad de almacenamiento (caja o metro lineal).
  - Consulta documental (física y digital).
  - Transporte de documentación.
  - Digitalización por imagen.
  - Costos asociados a personal operativo y soporte técnico.
  - Infraestructura física y condiciones de seguridad.
3. Revisión de procesos contractuales similares publicados en SECOP II durante las vigencias 2025 y 2026, especialmente aquellos celebrados por entidades territoriales y municipales para la prestación de servicios de almacenamiento, custodia y administración documental.
4. Proyección de la demanda estimada del servicio, con base en:

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

- El volumen documental actualmente administrado por la Entidad.
- El comportamiento histórico de consultas.
- La necesidad de custodia especializada durante doce (12) meses.
- Los requerimientos operativos mínimos para garantizar continuidad del servicio.

El presupuesto se estructuró bajo un esquema de precios unitarios, atendiendo a la naturaleza variable del servicio y al principio de economía, permitiendo que la Entidad pague exclusivamente por los servicios efectivamente prestados, previa verificación del supervisor del contrato.

No se tomaron como referencia contratos tecnológicos ni consultorías archivísticas anteriores, por corresponder a una naturaleza contractual distinta y no reflejar las condiciones actuales del mercado de custodia documental y servicios operativos especializados.

Con base en las cotizaciones recibidas y el análisis comparativo de mercado, se modeló un escenario presupuestal para doce (12) meses que garantice la prestación integral del servicio, incluyendo:

- Custodia especializada.
- Infraestructura física con condiciones de seguridad y conservación.
- Personal operativo y técnico.
- Equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución.

Como resultado del ejercicio técnico y financiero efectuado, se estableció un presupuesto oficial de Ciento veinte millones de pesos (\$120.000.000) IVA incluido, valor que:

- Se encuentra dentro de los rangos observados en el mercado con base en las cotizaciones efectivamente recibidas y el análisis comparativo realizado
- Garantiza sostenibilidad técnica y financiera.
- Permite pluralidad de oferentes.
- Asegura continuidad y eficiencia en la prestación del servicio.

El valor estimado no constituye reconocimiento automático de ejecución total del presupuesto, sino el techo máximo contractual, ejecutable según la demanda real del servicio.

### 28.5. Modalidad de selección aplicable

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto y el presupuesto oficial, el proceso se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía, conforme a las reglas aplicables del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Empresa Metro de Bogotá S.A. En consecuencia, la selección se realizará por menor precio, siempre que se cumplan los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas exigidas.

### 28.6. Tipo de remuneración

La remuneración del contrato estará asociada a la efectiva prestación del servicio durante la vigencia de ejecución, conforme a las condiciones técnicas y operativas establecidas, y al seguimiento y aprobación del supervisor. Los pagos se realizarán de acuerdo con la programación definida en el contrato, previa verificación

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo la disponibilidad del personal , y la prestación de los servicios de custodia, consulta, digitalización y logística.

La identificación de potenciales oferentes tuvo como objetivo evidenciar pluralidad de mercado y capacidad técnica para la prestación del servicio requerido.

Para efectos del análisis sectorial se realizó una caracterización indicativa de algunos proveedores identificados en SECOP II y otras fuentes públicas disponibles, con el fin de verificar la existencia de pluralidad de oferentes y la participación de empresas clasificadas como MIPYME. Esta información se utilizó únicamente como referencia descriptiva y no constituye criterio habilitante ni factor de selección del proceso.

### 28.7. Antecedentes y referencia de contratación

La Empresa cuenta con antecedentes relacionados con la implementación de soluciones de gestión documental y contratación de servicios asociados; sin embargo, para el presente proceso la determinación presupuestal y el análisis de mercado se soportan principalmente en las cotizaciones actuales del sector, dado que valores históricos no necesariamente reflejan el comportamiento vigente del mercado y pueden resultar no comparables para efectos de estimación del presupuesto.

### 28.8. Aspectos Generales

Teniendo en cuenta que el presente proceso corresponde a la prestación de servicios de custodia, administración, consulta, digitalización y transporte de archivo físico, el análisis sectorial se enmarca principalmente en actividades de servicios administrativos y de apoyo y en servicios asociados a logística, almacenamiento y manejo de bienes, por su relación con la operación de bodegaje, custodia, atención de requerimientos y gestión operativa del archivo.

Como referencia macroeconómica actualizada, el DANE reportó que en el primer trimestre de 2026 preliminar el Producto Interno Bruto (PIB) en su serie original creció 2,2% respecto al mismo periodo de 2025. Esta información se incorpora únicamente como contexto general del comportamiento económico, sin sustituir el estudio específico de mercado, las cotizaciones recibidas ni el análisis de referentes contractuales del sector.

En el mismo reporte del primer trimestre de 2026, el DANE informó que las actividades asociadas a comercio, transporte, alojamiento y servicios de comida crecieron 2,9%, y que las actividades profesionales crecieron 2,2%. Estos datos se consideran un referente macroeconómico general de servicios y logística, sin que determinen por sí mismos el presupuesto oficial del proceso.

En consecuencia, para efectos del presente estudio previo, la dinámica reciente de estas actividades permite sustentar la existencia de oferta y capacidad operativa en el mercado para atender servicios como los requeridos por la EMB, sin perjuicio de que el presupuesto oficial se determinó principalmente a partir del estudio de mercado y cotizaciones obtenidas durante la etapa de planeación.

### 28.9. Estudio de la Oferta

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

**a) ¿Quién vende?**

La identificación de potenciales oferentes se realizó a través del directorio de proveedores del SECOP II, efectuando la búsqueda con base en los códigos UNSPSC asociados directamente al objeto contractual, especialmente:

- 78131600 – Almacenamiento de bienes generales
- 78131800 – Bodegaje y almacenamiento especializado
- 24102000 – Disposición en estantes y almacenamiento
- 44122000 – Carpetas de archivo, carpetas y separadores
- 78131602 – Almacenaje de archivos de carpetas

Posteriormente, se filtró la información utilizando los términos: *archivo, custodia documental, almacenamiento documental, gestión documental, bodegaje, archivo físico y digitalización*.

Como resultado de la búsqueda, se identificaron, entre otros, los siguientes proveedores con domicilio principal en distintas ciudades del país:

| No. | EMPRESA                                    | NIT         | CIUDAD DE DOMICILIO | CORREO ELECTRÓNICO NOTIFICACIONES / CONTACTO                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|-------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Almarchivos S.A.S.                         | 860510669   | Bogotá D.C.         | <a href="mailto:comercial@almarchivos.com">comercial@almarchivos.com</a>                                       |
| 2   | Archivos Procesos e Información API S.A.S. | 900501870   | Bogotá D.C.         | <a href="mailto:gerencia@archivospi.com">gerencia@archivospi.com</a>                                           |
| 3   | ATS Gestión Documental S.A.S.              | 900284304-7 | Funza               | <a href="mailto:ejecutivadecuenta@grupogestiondocumental.com">ejecutivadecuenta@grupogestiondocumental.com</a> |
| 4   | Documentos Inteligentes S.A.S.             | 901334579   | Bogotá D.C.         | <a href="mailto:comercial@docinteligentes.com.co">comercial@docinteligentes.com.co</a>                         |
| 5   | Gestiones y Soluciones Documentales S.A.S. | 900689769   | Bucaramanga         | <a href="mailto:gerenciagsd@gmail.com">gerenciagsd@gmail.com</a>                                               |
| 6   | Salvar Archivos S.A.S.                     | 830137992   | Bogotá D.C.         | <a href="mailto:notificaciones@salvararchivos.co">notificaciones@salvararchivos.co</a>                         |
| 7   | Sistema de Gestión Documental Kimory       | 901245511   | Bogotá D.C.         | <a href="mailto:atencionalcliente@sisgedokimory.com">atencionalcliente@sisgedokimory.com</a>                   |

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

|    |                                                          |               |                                               |                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Soluciones Documentales y Administrativas S.A.S.         | 901185440     | Bucaramanga                                   | <a href="mailto:solucionesdocumentales2018@gmail.com">solucionesdocumentales2018@gmail.com</a> |
| 9  | Soluciones y Servicios Documentales S.A.S.               | 901060813     | Medellín                                      | <a href="mailto:info@soldoc.com.co">info@soldoc.com.co ]</a>                                   |
| 10 | TANDEM S.A.S.                                            | 860090247-7   | Bogotá D.C.                                   | <a href="mailto:info@tandemweb.com">info@tandemweb.com</a>                                     |
| 11 | MTI COLOMBIA S.A.                                        | 900.011.545-4 | Bogotá D.C.                                   | <a href="mailto:servicioalcliente.MTI@thomasgreg.com">servicioalcliente.MTI@thomasgreg.com</a> |
| 12 | Grupo Tiedot S.A.S.                                      | 900604496-7   | Bogotá D.C. / dirección reportada en Mosquera | <a href="mailto:comercial@tiedot.com.co">comercial@tiedot.com.co</a>                           |
| 13 | Información y Gestión Documental S.A.S. - INFOGED S.A.S. | 900545198-3   | Bogotá D.C.                                   | <a href="mailto:contacto@infogedsas.com.co">contacto@infogedsas.com.co</a>                     |
| 14 | Tecnofile S.A.S.                                         | 830062651-1   | Bogotá D.C.                                   | <a href="mailto:admon@tecno-file.com">admon@tecno-file.com</a>                                 |

De la consulta efectuada se concluye:

- Existe un número plural de oferentes con inscripción en los códigos UNSPSC relacionados con almacenamiento, custodia documental y servicios de apoyo.
- La identificación de proveedores con sede en Bogotá y municipios cercanos evidencia oferta en la ciudad, en la Sabana de Bogotá y en zonas con influencia logística suficiente para garantizar la operación del contrato, siempre que se cumplan los tiempos de respuesta y las condiciones técnicas exigidas.
- Varias de estas empresas cuentan con experiencia específica en custodia documental, administración de archivo físico, digitalización y gestión de consultas, actividades directamente relacionadas con el objeto contractual.
- El mercado presenta oferta suficiente para garantizar libre competencia y pluralidad de proponentes, en coherencia con los principios de selección objetiva y competencia.

### Análisis Financiero

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes de Colombia Compra Eficiente, la EMB realizó el análisis de la capacidad financiera y

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

organizacional del sector, tomando como referencia empresas que prestan servicios de:

- Custodia documental
- Almacenamiento especializado
- Administración de archivo físico
- Digitalización documental
- Apoyo operativo documental

La consulta se realizó sobre empresas registradas en el SECOP II y con inscripción en el RUP bajo códigos asociados al objeto contractual (principalmente 78131600, 78131800, 24102000, 44122000 y 80161500).

### 1. Empresas Analizadas (Muestra Sectorial)

| No. | RAZÓN SOCIAL                               | NIT           | ACTIVIDAD PRINCIPAL RELACIONADA                                       |
|-----|--------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1   | A.T.S. Gestión Documental S.A.S.           | 900284304-7   | Custodia y gestión documental.                                        |
| 2   | Almarchivos S.A.S.                         | 860510669-5   | Almacenamiento, custodia y administración documental.                 |
| 3   | Alpopular S.A.                             | 860020382-4   | Custodia especializada y almacenamiento documental.                   |
| 4   | Analítica S.A.S.                           | 830113019-6   | Gestión documental y digitalización.                                  |
| 5   | Colvatel S.A. E.S.P.                       | 800196299-8   | Soluciones tecnológicas y servicios documentales.                     |
| 6   | Documentos Inteligentes S.A.S.             | 901334579-4   | Digitalización y gestión documental.                                  |
| 7   | Estrategias Documentales S.A.S.            | 900030197-5   | Custodia y administración documental.                                 |
| 8   | Gestiones y Soluciones Documentales S.A.S. | 900689769-7   | Servicios archivísticos.                                              |
| 9   | Informática Documental S.A.S.              | 830083523-7   | Administración documental.                                            |
| 10  | Nexura Internacional S.A.S.                | 805025355-8   | Gestión documental electrónica.                                       |
| 11  | PGD Procesos de Gestión Documental S.A.S.  | 900998531-7   | Servicios archivísticos.                                              |
| 12  | Skaphe Tecnología S.A.S.                   | 900234554-8   | Gestión documental.                                                   |
| 13  | Tecnodocumental S.A.S.                     | 900560477-6   | Custodia documental y administración de archivos.                     |
| 14  | TANDEM S.A.S.                              | 860090247-7   | Administración documental, almacenamiento y procesamiento documental. |
| 15  | MTI COLOMBIA S.A.                          | 900.011.545-4 | Administración documental y soluciones tecnológicas.                  |
| 16  | Grupo Tiedot S.A.S.                        | 900604496-7   | Custodia documental, almacenamiento,                                  |

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             |  |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                    |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                    |

|    |                                                          |             |                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                          |             | gestión de información y provisión de personal.                                            |
| 17 | Información y Gestión Documental S.A.S. – INFOGED S.A.S. | 900545198-3 | Gestión documental, digitalización, custodia y administración de archivos.                 |
| 18 | Tecnofile S.A.S.                                         | 830062651-1 | Custodia documental, almacenamiento especializado, consultas y administración de archivos. |

## 2. Tabla de Indicadores Financieros y Organizacionales

*(Información RUP con corte reportado en la última renovación disponible)*

| No. | Empresa                             | Liquidez                  | Endeudamiento                           | Cobertura de Interés                    | ROE                       | ROA                       |
|-----|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1   | A.T.S Gestión Documental            | 1,31                      | 0,52                                    | 2,82                                    | 0,14                      | 0,06                      |
| 2   | Almarchivos S.A.                    | 4,59                      | 0,52                                    | 2,04                                    | 0,12                      | 0,05                      |
| 3   | Alpopular S.A.                      | 4,32                      | 0,40                                    | 2,59                                    | 0,01                      | 0,00                      |
| 4   | Analítica S.A.S.                    | 3,23                      | 0,40                                    | 13,86                                   | 0,40                      | 0,24                      |
| 5   | Colvatel S.A. E.S.P                 | 3,26                      | 0,32                                    | 42,25                                   | 0,01                      | 0,00                      |
| 6   | Documentos Inteligentes S.A.S.      | 35,52                     | 0,02                                    | Indeterminado                           | 0,10                      | 0,10                      |
| 7   | Estrategias Documentales S.A.S.     | 1,03                      | 0,71                                    | 1,74                                    | 0,31                      | 0,09                      |
| 8   | Gestiones y Soluciones Documentales | 4,88                      | 0,20                                    | Indeterminado                           | 0,34                      | 0,27                      |
| 9   | Informática Documental S.A.S.       | 2,26                      | 0,66                                    | 8,42                                    | 0,13                      | 0,04                      |
| 10  | Nexura Internacional S.A.S.         | 2,40                      | 0,39                                    | 19,47                                   | 0,30                      | 0,18                      |
| 11  | PGD Procesos de Gestión Documental  | 1,28                      | 0,53                                    | 3436,04                                 | 1,85                      | 0,87                      |
| 12  | Skaphe Tecnología S.A.S.            | 4,44                      | 0,19                                    | 170,41                                  | 0,18                      | 0,14                      |
| 13  | Tecnodocumental S.A.S.              | 18,42                     | 0,04                                    | Indeterminado                           | 0,05                      | 0,05                      |
| 14  | TANDEM S.A.S.                       | Información financiera no | Información financiera no disponible en | Información financiera no disponible en | Información financiera no | Información financiera no |

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

|                                                                                  |                               |             |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             |  |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                    |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                    |

|    |                                                   |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis                           | las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis                                         | las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis                                         | disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis                           | disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis                           |
| 15 | MTI COLOMBIA S.A.                                 | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis |
| 16 | Grupo Tiedot S.A.S.                               | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis |
| 17 | Información y Gestión Documental S.A.S. (INFOGED) | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la fecha del análisis |
| 18 | Tecnofile S.A.S.                                  | Información financiera no disponible en las fuentes                                              | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a la                    | Información financiera no disponible en las fuentes públicas consultadas a                       | Información financiera no disponible en las fuentes                                              | Información financiera no disponible en las fuentes                                              |

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

|  |  |                                              |                    |                       |                                              |                                              |
|--|--|----------------------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  |  | públicas consultadas a la fecha del análisis | fecha del análisis | la fecha del análisis | públicas consultadas a la fecha del análisis | públicas consultadas a la fecha del análisis |
|--|--|----------------------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|

La información financiera utilizada para el presente análisis fue obtenida a partir de la información pública disponible en el Registro Único de Proponentes (RUP) y otras fuentes de consulta disponibles al momento de la elaboración del estudio. Para algunos proveedores identificados dentro de la muestra sectorial no fue posible acceder a información financiera completa o actualizada en las fuentes consultadas, razón por la cual dichos registros no fueron incorporados al cálculo de los indicadores estadísticos de liquidez, endeudamiento, cobertura de intereses, rentabilidad sobre patrimonio (ROE) y rentabilidad sobre activos (ROA). En consecuencia, las medidas estadísticas presentadas se calcularon únicamente sobre la información efectivamente disponible y verificable.

La muestra sectorial utilizada para el análisis financiero se seleccionó con base en empresas inscritas en el RUP bajo códigos UNSPSC relacionados con el objeto contractual.

Este análisis se empleó únicamente para determinar rangos de referencia de capacidad financiera y organizacional. En consecuencia, no implicó validación formal del tamaño empresarial (micro, pequeña, mediana o gran empresa) de cada compañía analizada, por no ser un elemento determinante en la estructuración presupuestal ni en la modalidad de selección de mínima cuantía.

### 3. Medidas Estadísticas de la Muestra

Las medidas estadísticas fueron calculadas sobre trece (13) empresas para las cuales se encontró información financiera verificable en las fuentes consultadas.

| Indicador            | Promedio | Mediana | Mínimo | Máximo  |
|----------------------|----------|---------|--------|---------|
| Liquidez             | 6,69     | 3,26    | 1,03   | 35,52   |
| Endeudamiento        | 0,38     | 0,40    | 0,02   | 0,71    |
| Cobertura de Interés | 369,96   | 11,14   | 1,74   | 3436,04 |
| ROE                  | 0,30     | 0,14    | 0,01   | 1,85    |
| ROA                  | 0,16     | 0,09    | 0,00   | 0,87    |

### 4. Empresas Dentro del Rango de Referencia

| Indicador                                   | Empresas que Cumplen | Empresas que No Cumplen | Total     |
|---------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-----------|
| <b>Liquidez <math>\geq 1,03</math></b>      | <b>13</b>            | <b>0</b>                | <b>13</b> |
| <b>Endeudamiento <math>\leq 0,71</math></b> | <b>13</b>            | <b>0</b>                | <b>13</b> |
| <b>Cobertura <math>\geq 1,74</math></b>     | <b>13</b>            | <b>0</b>                | <b>13</b> |
| <b>ROE <math>\geq 0,01</math></b>           | <b>13</b>            | <b>0</b>                | <b>13</b> |

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

**ROA  $\geq$  0,00**

**13**

**0**

**13**

#### Sustento de la definición de los indicadores financieros

Los indicadores financieros habilitantes se definieron a partir del comportamiento real de la muestra sectorial analizada —trece (13) empresas con información financiera verificable con corte al 31 de diciembre de 2025—, tomando como referencia los valores extremos observados en cada indicador: liquidez mayor o igual a 1,03; nivel de endeudamiento menor o igual a 0,71; razón de cobertura de intereses mayor o igual a 1,74; rentabilidad sobre el patrimonio mayor o igual a 0,01 y rentabilidad sobre los activos mayor o igual a 0,00. Las razones que sustentan esta definición son las siguientes:

Proporcionalidad frente al objeto, el valor y la forma de pago del contrato. Conforme al numeral 10 del presente estudio, el contrato se paga por mensualidades vencidas bajo un esquema mixto de componentes fijos y variables y, en todos los casos, contra servicios efectivamente prestados, soportados en informe mensual, relación de cantidades ejecutadas, evidencias y certificación del supervisor, sin que el presupuesto oficial constituya obligación de ejecución total. Este esquema no traslada al contratista exigencias de inversión inicial relevantes, por lo que la capacidad financiera requerida se orienta a acreditar solvencia corriente y sostenibilidad operacional durante el plazo de ejecución, y no niveles de robustez patrimonial superiores a las necesidades del contrato.

Garantía de pluralidad de oferentes y selección objetiva. Niveles de exigencia ubicados en la mediana de la muestra habrían restringido la participación a siete (7) de las trece (13) empresas analizadas en liquidez y en rentabilidad del activo, y a ocho (8) de trece en endeudamiento. Con los niveles definidos, la totalidad de las empresas de la muestra acredita la capacidad financiera exigida, de manera que los indicadores no se convierten, por sí mismos, en una barrera de acceso al proceso, en consonancia con los principios de libre concurrencia, igualdad y selección objetiva.

Suficiencia de cada indicador para mitigar el riesgo financiero del contrato. El índice de liquidez exigido asegura que el oferente cuente con activos corrientes suficientes para atender la totalidad de sus pasivos corrientes; el nivel máximo de endeudamiento descarta estructuras de apalancamiento que comprometan la continuidad del servicio; la razón de cobertura de intereses verifica que la utilidad operacional alcance para atender los gastos financieros; y la exigencia de rentabilidades del patrimonio y del activo positivas excluye a los oferentes con resultados operacionales negativos. En conjunto, los cinco indicadores permiten verificar solvencia, sostenibilidad y eficiencia operacional, variables financieras relevantes para la ejecución del objeto contractual. Complementariedad con los demás mecanismos de protección de los recursos públicos. La mitigación del riesgo no se soporta exclusivamente en los requisitos habilitantes de carácter financiero, sino también en las garantías exigidas en el presente proceso, en el pago contra servicios efectivamente prestados y en la supervisión del contrato, mecanismos que operan de manera concurrente durante toda la ejecución.

Del análisis realizado se concluye que:

- Existe pluralidad de oferentes con capacidad financiera suficiente para ejecutar el contrato.
- El sector presenta estabilidad financiera moderada y niveles adecuados de liquidez.
- Los indicadores muestran una dispersión natural entre micro, pequeñas y grandes empresas.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                            |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                            |

- Es viable fijar requisitos habilitantes proporcionales que no restrinjan la competencia.

Adicionalmente, se verificó el tamaño empresarial de las compañías identificadas en el directorio del SECOP II, encontrando que la mayoría de ellas ostentan la condición de MIPYME:

| No. | RAZÓN SOCIAL                                      | NIT           | MIPYME                  |
|-----|---------------------------------------------------|---------------|-------------------------|
| 1   | A.T.S. Gestión Documental S.A.S.                  | 900284304-7   | NO                      |
| 2   | Almarchivos S.A.                                  | 860510669-5   | SI – MEDIANA            |
| 3   | Alpopular S.A.                                    | 860020382-4   | NO – Gran Contribuyente |
| 4   | Analítica S.A.S.                                  | 830113019-6   | SI – MEDIANA            |
| 5   | Colvatel S.A. E.S.P.                              | 800196299-8   | NO – ESTATAL            |
| 6   | Documentos Inteligentes S.A.S.                    | 901334579-4   | SI – MEDIANA            |
| 7   | Estrategias Documentales S.A.S.                   | 900030197-5   | NO                      |
| 8   | Gestiones y Soluciones Documentales S.A.S.        | 900689769-7   | SI                      |
| 9   | Informática Documental S.A.S.                     | 830083523-7   | SI - MEDIANA            |
| 10  | Nexura Internacional S.A.S.                       | 805025355-8   | SI – MEDIANA            |
| 11  | PGD Procesos de Gestión Documental S.A.S.         | 900998531-7   | SI – MEDIANA            |
| 12  | Skaphe Tecnología S.A.S.                          | 900234554-8   | SI – PEQUEÑA            |
| 13  | Tecnodocumental S.A.S.                            | 900560477-6   | SI – MEDIANA            |
| 14  | TANDEM S.A.S.                                     | 860090247-7   | NO – GRANDE             |
| 15  | MTI COLOMBIA S.A.                                 | 900.011.545-4 | NO – GRANDE             |
| 6   | Grupo Tiedot S.A.S.                               | 900604496-7   | SI – PEQUEÑA            |
| 17  | Información y Gestión Documental S.A.S. (INFOGED) | 900545198-3   | SI – PEQUEÑA            |
| 18  | Tecnofile S.A.S.                                  | 830062651-1   | SI – PEQUEÑA            |

## 28.10. Estudio de la Demanda

### a) ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal este servicio?

La Empresa Metro de Bogotá S.A., en el marco del fortalecimiento de su gestión documental y operación archivística, ha requerido servicios asociados a la administración, soporte tecnológico y operación documental. En particular, durante la vigencia 2025, la EMB suscribió el Contrato No. 053 de 2025, cuyo objeto comprendió la prestación de servicios relacionados con la operación del sistema de gestión documental, soporte técnico, almacenamiento digital, suministro de equipos de ventanilla de radicación y ejecución de actividades operativas de gestión documental, tal como consta en el informe mensual de diciembre de 2025

De acuerdo con dicho informe, el contrato incluyó, entre otros:

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

- Alquiler de equipos para ventanilla de radicación (impresoras y lectores de código de barras).
- Recurso humano técnico para operación del software de archivo.
- Servicios de almacenamiento y licenciamiento.
- Servicios de digitalización.
- Actividades operativas de gestión documental.
- Servicios asociados a infraestructura tecnológica.

No obstante, el Contrato No. 053 de 2025 corresponde principalmente a un esquema de operación tecnológica y soporte funcional del sistema digital. Para evitar superposición contractual, el presente proceso se limita a custodia física externa, almacenamiento especializado, transporte controlado, consultas, devoluciones y administración logística de archivo físico y medios magnéticos. La coordinación con Analítica S.A.S. se dará únicamente para la interoperabilidad operativa de inventarios, reportes, radicados o soportes que requiera la supervisión, sin trasladar al contratista de custodia funciones de operación del SGDEA.

En consecuencia, aunque existen antecedentes contractuales relacionados con la gestión documental, no se identifica un antecedente específico bajo la modalidad actual de selección y con el alcance integral definido en el presente proceso (custodia física, transporte, consultas, digitalización bajo demanda y suministro operativo completo).

Por lo anterior, los valores históricos del Contrato 053 de 2025 no constituyen referencia directa para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso, en la medida en que:

- Su alcance fue predominantemente tecnológico y de soporte.
- No incluyó una operación integral de custodia externa especializada.
- Las condiciones económicas responden a una estructura distinta de prestación del servicio.
- No corresponde a la misma modalidad de selección ni al mismo esquema de remuneración por demanda operativa.
- En tal sentido, el presupuesto oficial del presente proceso se estructuró con base en cotizaciones actualizadas del sector, análisis unitario de servicios y estimación de consumo anual proyectado.

b) ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y empresas privadas este servicio?

Se realizó consulta en el SECOP II y en el portal de Datos Abiertos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, bajo los siguientes criterios:

- Objetos contractuales que incluyeran términos como: “custodia documental”, “bodegaje”, “almacenamiento de archivo”, “digitalización”, “consulta documental”, “transporte de archivo”.
- Modalidades de selección: Selección abreviada, mínima cuantía y licitación pública.
- Tipo contractual: Prestación de servicios.

Del análisis efectuado se evidenció que:

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

- Las entidades territoriales y nacionales adquieren estos servicios principalmente mediante procesos de selección abreviada o mínima cuantía cuando el presupuesto lo permite.
- Los contratos se estructuran por precios unitarios (por caja, metro lineal, consulta, traslado, imagen digitalizada).
- Los plazos de ejecución oscilan entre seis (6) y doce (12) meses.
- El esquema de remuneración se basa en demanda real del servicio.
- Se exige infraestructura adecuada, condiciones de seguridad física, control ambiental, trazabilidad y cumplimiento de estándares archivísticos.
- En el sector privado, este tipo de servicios se contrata bajo esquemas de tercerización operativa, priorizando:
  - Custodia en bodegas especializadas.
  - Control de acceso y trazabilidad documental.
  - Digitalización bajo estándares técnicos.
  - Disponibilidad operativa y tiempos de respuesta definidos.

#### Conclusión del Estudio de la Demanda

Del análisis efectuado se concluye que en el mercado existe una práctica generalizada de tercerización de servicios de custodia documental y administración de archivo físico.

Las entidades públicas adquieren este tipo de servicios mediante procesos competitivos, estructurados bajo esquemas de precios unitarios y remuneración por demanda real del servicio.

El presente proceso adelantado mediante Selección de Mínima Cuantía resulta adecuado frente al presupuesto oficial estimado y al alcance técnico definido, garantizando pluralidad de oferentes y selección objetiva del proponente que ofrezca el menor precio y cumpla con los requisitos habilitantes.

En tal sentido, el presupuesto oficial del presente proceso se estructuró con base en cotizaciones actualizadas del sector y en el análisis económico realizado para esta contratación específica.

|                                  |                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la Entidad</b>      | MUNICIPIO DE ITAGUI                                                                                                                                                 |
| <b>Nivel Entidad</b>             | Municipal                                                                                                                                                           |
| <b>Objeto a Contratar</b>        | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA DE ARCHIVOS Y CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ |
| <b>Razón Social Contratista</b>  | GRM COLOMBIA S.A.S                                                                                                                                                  |
| <b>Modalidad de Contratación</b> | Contratación directa                                                                                                                                                |
| <b>Tipo de Contrato</b>          | Prestación de servicios                                                                                                                                             |
| <b>Valor Contrato</b>            | \$ 550.457.119                                                                                                                                                      |
| <b>Año Firma del Contrato</b>    | 2026                                                                                                                                                                |

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| Estado del Proceso | Celebrado |
|--------------------|-----------|

|                           |                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Entidad      | ALCALDIA MUNICIPIO DE MANZANARES                                                                                                                                                                          |
| Nivel Entidad             | Territorial                                                                                                                                                                                               |
| Objeto a Contratar        | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE MANZANARES, MEDIANTE CONSERVACIÓN PREVENTIVA, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, CUSTODIA FÍSICA Y DIGITAL, Y CONSULTA DOCUMENTAL |
| Razón Social Contratista  | DATA3000 S.A.S                                                                                                                                                                                            |
| Modalidad de Contratación | Contratación directa                                                                                                                                                                                      |
| Tipo de Contrato          | Prestación de servicios                                                                                                                                                                                   |
| Valor Contrato            | \$140.527.280                                                                                                                                                                                             |
| Año Firma del Contrato    | 2026                                                                                                                                                                                                      |
| Estado del Proceso        | Celebrado                                                                                                                                                                                                 |

|                           |                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Entidad      | MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA                                          |
| Nivel Entidad             | Territorial                                                              |
| Objeto a Contratar        | CONTRATO DE ARRENDAMIENTO BODEGAJE Y CUSTODIA DE LOS FONDOS FOCUMENTALES |
| Razón Social Contratista  | BIBLIOTECA PUBLICA JULIO PEREZ FERRERO                                   |
| Modalidad de Contratación | Contratación directa                                                     |
| Tipo de Contrato          | Rental of buildings                                                      |
| Valor Contrato            | \$226.006.776                                                            |
| Año Firma del Contrato    | 2026                                                                     |
| Estado del Proceso        | Adjudicado                                                               |

#### Análisis de Referentes Contractuales – Nivel Territorial (2026)

Del análisis de los contratos identificados en el nivel territorial durante la vigencia 2026, se evidencian los siguientes referentes relevantes:

##### 1. MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el almacenamiento, custodia de archivos y consultas en el archivo central de la Administración Municipal de Itagüí.
- Contratista: GRM Colombia S.A.S.
- Modalidad: Contratación directa.
- Tipo: Prestación de servicios.
- Valor: \$550.457.119
- Vigencia: 2026

Este contrato corresponde a un esquema integral de almacenamiento, custodia y atención de consultas. La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

documentales en archivo central. Se utiliza como referente secundario únicamente para identificar prácticas de mercado y rangos generales, no como comparación directa de precio unitario, dado que el estudio disponible no permite establecer equivalencia exacta de volumen documental, cantidades, niveles de servicio, ubicación, plazo, personal, equipos o esquema de remuneración frente al proceso de la EMB.

## 2. MUNICIPIO DE MANZANARES

- Objeto: Apoyo a la gestión documental mediante conservación preventiva, elaboración de inventarios, custodia física y digital y consulta documental.
- Modalidad: Contratación directa.
- Valor: \$140.527.280
- Vigencia: 2026

Este contrato resulta cercano en objeto general al incluir custodia física y digital, conservación preventiva, inventarios y consulta documental. Sin embargo, se utiliza como referencia secundaria y no como parámetro directo de presupuesto, debido a que no se cuenta en el estudio con información suficiente para homologar cantidades, unidades de medida, volumen custodiado, nivel de servicio, equipos, personal ni condiciones logísticas con las requeridas por la EMB.

## 3. MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

- Objeto: Arrendamiento, bodegaje y custodia de fondos documentales.
- Modalidad: Contratación directa.
- Tipo: Arrendamiento.
- Valor: \$226.006.776
- Vigencia: 2026

Este proceso refleja un esquema de bodegaje y custodia bajo una modalidad contractual distinta, razón por la cual se considera únicamente como referencia cualitativa de demanda del mercado, mas no como comparable directo para definir precios unitarios del presente proceso de prestación de servicios.

### Análisis Comparativo Frente al Proceso EMB

De los valores identificados en el mercado territorial 2026:

- \$140.527.280
- \$226.006.776
- \$550.457.119

Se observa una alta dispersión de precios, determinada principalmente por:

- Volumen del archivo custodiado.
- Infraestructura requerida.
- Cobertura operativa.
- Inclusión o no de digitalización y consultas.
- Duración contractual.
- Nivel de especialización técnica exigida.

El proceso adelantado por la EMB, con presupuesto oficial estimado de \$120.000.000 IVA incluido, se revisa frente a estos referentes como contraste general de mercado. Dado que no existe equivalencia plena de alcance y cantidades, la comparación permite identificar razonabilidad del orden de magnitud, pero no reemplaza el

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

|                                                                                  |                               |             |                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL  |             | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Metro de Bogotá S.A. |
|                                                                                  | FORMATO PARA ESTUDIOS PREVIOS |             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | CÓDIGO: GC-FR-001             | VERSIÓN: 07 |                                                                                                                                                             |

cálculo propio por componentes fijos, servicios variables, unidades de medida y demanda estimada. En consecuencia, el análisis evidencia:

- Proporcionalidad del alcance frente al presupuesto.
- Estructuración ajustada al volumen real requerido.
- Racionalidad económica en la estimación del valor.

Conclusión Alineada con el Proceso Adelantado por la EMB  
Del análisis efectuado se concluye que:

1. El mercado territorial durante 2026 evidencia contratación activa de servicios de almacenamiento, custodia y administración documental.
2. Los valores contractuales identificados oscilan entre aproximadamente \$140 millones y \$550 millones, dependiendo del alcance técnico y volumen del servicio.
3. El presupuesto oficial definido por la EMB se encuentra dentro de un rango razonable y proporcional frente al comportamiento del mercado, incluso por debajo de los valores observados en contratos comparables.
4. La modalidad de Selección de Mínima Cuantía, adoptada por la EMB, resulta adecuada frente al presupuesto oficial estimado, garantizando:
  - Pluralidad de oferentes.
  - Selección objetiva.
  - Eficiencia administrativa.
  - Optimización de recursos públicos.
5. El proceso adelantado por la EMB no resulta atípico ni desalineado frente a la práctica contractual observada en el sector público durante 2026.

En consecuencia, el análisis de la demanda confirma la viabilidad técnica, económica y jurídica del proceso contractual adelantado por la EMB.

GLORIA  
ESPERANZA  
SÁNCHEZ LAROTTA

Firmado digitalmente  
por GLORIA ESPERANZA  
SÁNCHEZ LAROTTA  
Fecha: 2026.09.25  
09:55:42 -05'00'

**GLORIA SANCHEZ LAROTTA**  
Gerente de Gestión Corporativa

Proyectó y Revisó: Gabriel Mauricio Durán Bahamón, Profesional GGC – VER REGISTRO DE FIRMA ELECTRÓNICA  
Revisó: Diana Carolina Rodríguez Palacio, Profesional GGC – VER REGISTRO DE FIRMA ELECTRÓNICA

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1) Estudio\_Previo\_Custodia Documental 24092026\_ajustado

**METRO DE BOGOTÁ**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20260924-212457-7ea5c2-70605484

Creación: 2026-09-24 21:24:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-25 09:04:11



Escanee el código  
para verificación

### Revisión: DIANA CAROLINA RODRIGUEZ

*Diana C. Rodriguez P.*

DIANA CAROLINA RODRIGUEZ PALACIO  
52822824  
[diana.rodriguez@metrodebogota.gov.co](mailto:diana.rodriguez@metrodebogota.gov.co)  
Profesional 3  
abastecimiento

### Revisión: GABRIEL DURAN

*G. Duran*

GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN  
79125309  
[gabriel.duran@metrodebogota.gov.co](mailto:gabriel.duran@metrodebogota.gov.co)  
Profesional Especializado G6  
EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.

### Elaboración: GABRIEL DURAN

*G. Duran*

GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN  
79125309  
[gabriel.duran@metrodebogota.gov.co](mailto:gabriel.duran@metrodebogota.gov.co)  
Profesional Especializado G6  
EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.

| REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS                                                                         |                                                                                                                                      |                                   | <br>Escanee el código<br>para verificación  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Estudio_Previo_Custodia Documental 24092026_ajustado                                                 |                                                                                                                                      |                                   |                                                                                                                                |
| <div>METRO DE BOGOTÁ</div> <div>gestionado por: <a href="https://azsign.com.co">azsign.com.co</a></div> |                                                                                                                                      |                                   |                                                                                                                                |
| Id Acuerdo: 20260924-212457-7ea5c2-70605484                                                             |                                                                                                                                      | Creación: 2026-09-24 21:24:57     |                                                                                                                                |
| Estado: Finalizado                                                                                      |                                                                                                                                      | Finalización: 2026-09-25 09:04:11 |                                                                                                                                |
| TRAMITE                                                                                                 | PARTICIPANTE                                                                                                                         | ESTADO                            | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA                                                                                                     |
| Elaboración                                                                                             | GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN<br>gabriel.duran@metrodebogota.gov.co<br>Profesional Especializado G6<br>EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. | Aprobado                          | Env.: 2026-09-24 21:24:59<br>Lec.: 2026-09-24 21:32:06<br>Res.: 2026-09-24 21:32:15<br>IP Res.: 186.155.15.177<br>Canal: Email |
| Revisión                                                                                                | GABRIEL MAURICIO DURÁN BAHAMÓN<br>gabriel.duran@metrodebogota.gov.co<br>Profesional Especializado G6<br>EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. | Aprobado                          | Env.: 2026-09-24 21:32:15<br>Lec.: 2026-09-24 21:35:26<br>Res.: 2026-09-24 21:35:29<br>IP Res.: 186.155.15.177<br>Canal: Email |
| Revisión                                                                                                | DIANA CAROLINA RODRIGUEZ PALACIO<br>diana.rodriguez@metrodebogota.gov.co<br>Profesional 3<br>abastecimiento                          | Aprobado                          | Env.: 2026-09-24 21:35:30<br>Lec.: 2026-09-25 09:04:03<br>Res.: 2026-09-25 09:04:11<br>IP Res.: 186.31.36.50<br>Canal: Email   |