Soluciones Integrales en Archivo
Nit: 900.138.807-5

Manizales, 25 septiembre de 2026

Doctora.
SANDRA MILENA MANRIQUE SOLARTE
SUBDIRECTORA SECCIONAL RISARALDA
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Pereira

Referencia: Propuesta Técnico - económica y justificación del servicio

De acuerdo a su amable solicitud presentamos justificación y propuesta técnico-económica para la intervención y traslado de los archivo y activos fijos de la entidad

Como consecuencia del evento sísmico registrado el pasado 10 de agosto de 2026 en todas las sedes de la Seccional Eje Cafetero y consecuentemente los edificios, oficinas y locales en donde se encuentran actualmente ubicados los archivos, muebles, elementos y equipos, se generaron condiciones que comprometen la seguridad de las personas, la estabilidad de las áreas destinadas al almacenamiento documental y la adecuada conservación de los documentos que conforman el acervo institucional y los activos de la entidad.

En atención al principio de prevención y a la obligación institucional de garantizar la adecuada conservación, disponibilidad, integridad y acceso a los documentos, resulta necesario adoptar medidas inmediatas orientadas a mitigar los riesgos identificados.

En este contexto, se considera técnicamente procedente realizar el traslado temporal o definitivo del archivo, así como los muebles, enseres y equipos hacia sedes que reúnan condiciones adecuadas de seguridad estructural, almacenamiento, conservación y acceso, previa evaluación de las condiciones del inmueble receptor.

El traslado deberá ejecutarse mediante procedimientos técnicos que permitan mantener la identificación, integridad, orden y trazabilidad de las unidades documentales, evitando alteraciones en la organización existente y reduciendo el riesgo de pérdida, deterioro, extravío o mezcla de los documentos durante las actividades de movilización; así como garantizar el traslado y puesta en funcionamiento de la totalidad de los muebles, elementos, enseres y equipos que apoyan la gestión administrativa y misional de la FNG.

Es importante aclarar que los documentos fruto de las labores misionales de la Fiscalía General de la Nación cuentan con reserva legal, razón por la cual se debe mantener una cadena de custodia rigurosa que permita en todo momento garantizarla trazabilidad y confidencial de los expedientes, sin que esto se constituya en una barrera para el acceso con fines de consulta o para continuar la ejecución de actividades administrativas propias de la entidad. Igualmente, dentro de los elementos a trasladar se encuentran equipos técnicos y científicos que sustentan los procesos investigativos, así como elementos que son acervo probatorio de procesos judiciales e investigaciones activas e inactivas.

Finalmente mencionamos algunos parámetros que fueron tenidos en cuenta para la construcción de la presente propuesta y que permitirán una mejor interpretación de la información y cuantificación de costos y actividades asociadas.

1. Se estiman costos variables asociados a la operación de limpieza, traslado, cargue, inventario y puesta al servicio de los activos y documentos de la entidad; sin embargo también es indispensable que se cuenten con recurso humano calificado en procesos de coordinación de actividades, calidad, seguridad y salud en el trabajo que permitan una adecuada planeación, seguimiento y control a las actividades en un marco de integridad para los elementos y el recurso humano que ejecutará las actividades a contratar.

2. Se cotizan todos los elementos de protección personal e insumos necesarios para adelantar los procesos propuestos.

3. Se cotiza el desmonte, traslado y reinstalación de equipos de oficina y especializados que hacen parte de la misionalidad de la entidad y que se ejecutará con apoyo especializado de profesionales en temas relacionados (eléctricos, electrónicos, informáticos y de metrología).

Cordialmente,

MARISELA HERRERA CARDONA
Representante Legal
Soluciones Integrales en Archivo S.A.S.

RESUMEN EJECUTIVO

REQUERIMIENTO:

Ponemos a consideración la presente propuesta de servicios para la ejecución de actividades de **traslado de archivo, equipos tecnológicos, muebles, enseres y demás elementos de oficina**, entre la Sede Inurbe Manizales, ubicada en la Carrera 21 Calle 20 Esquina, con destino provisional a Calle 18 No 26-44 y un destino final a la Calle 51 N°23 44 en Manizales.

El servicio está diseñado para garantizar un traslado organizado, seguro, trazable y eficiente, minimizando los riesgos de pérdida, deterioro, confusión o ubicación incorrecta de los elementos trasladados, a través de procesos normalizados de preparación, desinstalado, transporte, instalación y entrega funcional de los muebles, equipos y enseres de la sede.

La operación contempla las actividades desde el punto inicial de recogida hasta la entrega y organización de los elementos en su nueva ubicación, incluyendo el **desmonte, identificación, embalaje, cargue, transporte, descargue, ubicación y armado** de los elementos que lo requieran.

PROPUESTA DE VALOR

Nuestro diferencial está en la trazabilidad de cada elemento: desde el momento en que se desmonta y embala de ser necesario, cada mueble, equipo, archivo o enser se identifica y asocia al usuario, puesto de trabajo o dependencia correspondiente, garantizando que en la nueva sede sea ubicado correctamente y entregado como parte de su puesto de trabajo.

Planeación: Organizamos previamente la operación, definiendo, rutas, equipos de trabajo, vehículos, tiempos y necesidades particulares.

Identificación: Marcamos y codificamos los elementos para mantener su trazabilidad durante todo el proceso.

Protección: Desmontamos y embalamos los elementos de acuerdo con sus características para minimizar riesgos durante la manipulación y el transporte.

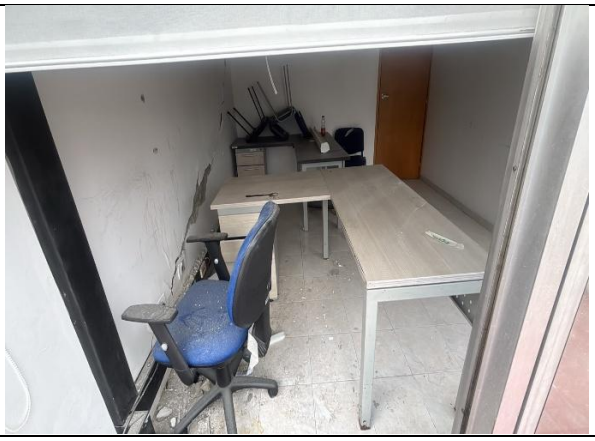
Logística integral: Nos encargamos del cargue, transporte y descargue en operaciones entre Sede Inurbe Manizales, con destino provisional a Calle 18 No 26-44 y un destino final a la Calle 51 N°23 44 en Manizales

Distribución por puesto de trabajo: Cada elemento es llevado hasta el lugar que le corresponde en la nueva sede, conservando la relación entre usuario, puesto y elementos.

Armado y entrega: Realizamos el armado de los muebles desmontados y la organización final.
PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN
Antes de iniciar la operación se realizará: • Visita técnica y levantamiento de información de las sedes. • Identificación de puntos de origen y destino. • Inventario y/o relación de elementos a trasladar. • Identificación de puestos de trabajo y usuarios. • Definición de rutas internas de traslado. • Programación de fechas y horarios. • Coordinación de accesos, ascensores, zonas de cargue y descargue. • Definición de equipos de trabajo, vehículos y elementos de protección requeridos. • Elaboración del plan de traslado y distribución de responsabilidades.

1 DIAGNOSTICO

SEDE INURBE MANIZALES	
	





2 PROCESO DE DESMONTAJE, TRASLADO Y MONTAJE DE LOS ELEMENTOS DE OFICINA

Sede Inurbe Manizales, ubicada en la Carrera 21 Calle 20 Esquina, con destino provisional a Calle 18 No 26-44 y un destino final a la Calle 51 N°23 44 en Manizales.

2.1 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

Uno de los componentes principales del servicio será garantizar la correcta identificación de los elementos durante todo el proceso. Cada puesto de trabajo podrá ser identificado mediante un código, consecutivo, nombre del usuario, área, dependencia o ubicación, según la información suministrada por el cliente.

La identificación permitirá mantener la correspondencia entre:

- Usuario → Puesto de trabajo → Elementos → Embalaje → Vehículo → Sede de destino → Nueva ubicación del puesto de trabajo.
- Esto permitirá que los muebles, equipos, archivos y demás elementos sean entregados en el lugar correspondiente, evitando mezclas entre puestos de trabajo.

2.2 DESMONTE

Se realizará el desmonte de los elementos que requieran ser desarmados para facilitar su manipulación y traslado, tales como:

- Escritorios.
- Mesas.
- Puestos de trabajo.
- Archivadores Rodantes
- Archivos Fijos

- Estanterías.
- Divisiones modulares.
- Sillas y mobiliario
- Equipos de cómputo
- Impresoras, escáner y multifuncionales.
- Aires Acondicionados
- Equipos especializados
- Laboratorios y salas asociadas a los procesos misionales de la FNG
- Elementos complementarios.
- Otros muebles o enseres que requieran desmontaje.

Los elementos desmontados serán organizados y asociados al respectivo puesto de trabajo para garantizar su posterior armado.

2.3 EMBALAJE Y PROTECCIÓN

Se realizará el embalaje y protección de los elementos de acuerdo con sus necesidades características, tamaño, peso y nivel de fragilidad. Elementos a utilizarse:

- Plástico stretch.
- Cartón.
- Material acolchado.
- Bolsas o cajas.
- Cintas de embalaje.
- Protectores de esquinas.
- Elementos de protección para equipos tecnológicos.
- Etiquetas de identificación.
- Otros materiales necesarios para garantizar la protección durante la operación.

Los elementos serán identificados de manera que su contenido y ubicación de destino puedan ser reconocidos durante el proceso.

2.4 TRASLADO DE ARCHIVO

El traslado de documentos y archivos se realizará bajo criterios de organización y trazabilidad.

Cuando el archivo se encuentre organizado por cajas, unidades de conservación, dependencias, series, consecutivos u otros sistemas establecidos por el cliente, se conservará dicha identificación durante el traslado.

Las cajas y unidades trasladadas serán ubicadas en la nueva sede respetando, en el orden y distribución definidos por el cliente.

2.5 TRASLADO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

El servicio podrá incluir el traslado de:

- Computadores de escritorio.
- Monitores.
- Portátiles.
- Impresoras.
- Escáneres.
- Equipos periféricos.
- Teléfonos.
- Equipos audiovisuales.
- Aires Acondicionados.
- Otros equipos de oficina.

Los equipos serán manipulados y protegidos de acuerdo con sus características, minimizando riesgos de golpes, rayones, humedad o deterioro durante la operación.

La desconexión y reconexión técnica de equipos especializado se hará con el acompañamiento de funcionarios de la entidad y equipo especializado suministrado por nuestra empresa.

2.6 CARGUE EN SEDE DE ORIGEN

El cargue en los lugares de origen comprende las siguientes actividades:

- Recolección de los elementos previamente identificados.
- Embalado de acuerdo a características físicas del bien, expediente o equipo.
- Manipulación y traslado interno.
- Cargue de muebles, equipos, archivo y enseres.
- Organización de los elementos dentro del vehículo.
- Protección y aseguramiento de la carga.
- Verificación de los elementos antes de la salida.
- Imposición de sello de seguridad y registro en planilla de control

2.7 TRANSPORTE

El transporte será realizado mediante vehículos adecuados a las características y volumen de la carga. Contemplando sello de seguridad a cada uno de los vehículos, la operación se hará apoyado en:

- Montacargas
- Vehículos tipo furgón.
- Camiones.
- Cama bajas para transporte de equipos especializados como tanques recuperadores
- Vehículos de mayor capacidad, cuando el

Para los traslados dentro de cada ciudad se establecerán rutas optimizadas de acuerdo con los puntos de recogida y entrega.

2.8 DESCARGUE Y DISTRIBUCIÓN EN SEDE DE DESTINO

Una vez se tenga la carga en la nueva sede se realizará:

- Descargue de todos los elementos.
- Traslado interno hasta el lugar de ubicación.
- Identificación de cada puesto de trabajo.
- Distribución de muebles, equipos y enseres.
- Ubicación del archivo.
- Desembalaje.
- Limpieza
- Organización de los elementos
- Instalación de equipos.

La distribución se realizará de acuerdo con el plano, listado de usuarios, identificación de puestos o instrucciones previamente suministradas por el cliente.

2.9 ARMADO Y PUESTA EN UBICACIÓN

Los muebles y elementos desmontados serán nuevamente armados en el lugar de destino según lo definido por el cliente. El proceso contempla:

- Armado de escritorios.
- Armado de puestos de trabajo.
- Instalación de archivadores y estanterías debidamente ancladas.
- Ensamble de mesas y demás muebles desmontados.
- Organización de sillas y elementos complementarios.

- Retiro de materiales de embalaje generados durante la operación.

El objetivo es entregar cada puesto de trabajo organizado y listo para su utilización, dentro del alcance previamente acordado, el montaje no incluye instalaciones eléctricas, cableado estructura ni instalación de puntos de red.

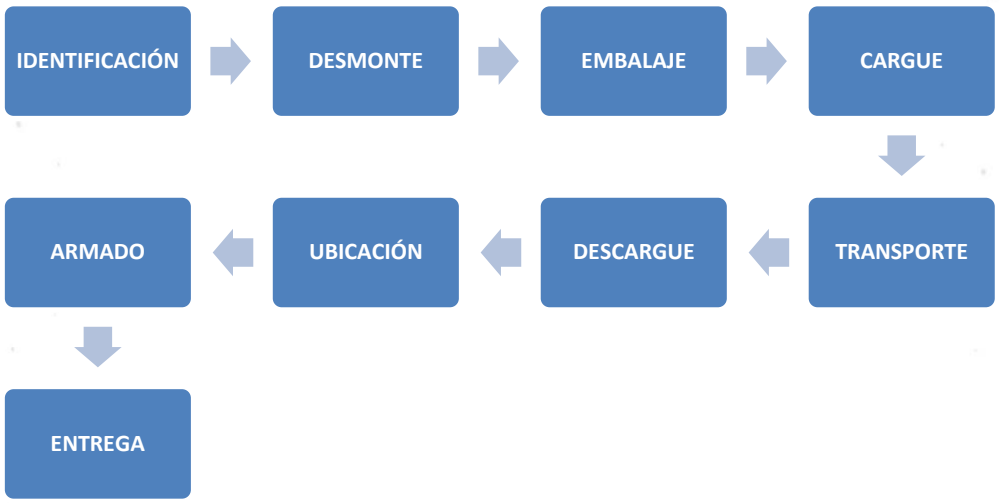
3 SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Para garantizar la trazabilidad de los elementos, proponemos implementar un sistema de identificación desde el momento del desmonte.

Cada puesto de trabajo podrá recibir un código único, por ejemplo:	Los elementos correspondientes podrán identificarse mediante una codificación asociada:
PT-001 – María López – Contabilidad	**PT-001-01 – Escritorio** **PT-001-02 – Silla** **PT-001-03 – Computador** **PT-001-04 – Monitor** **PT-001-05 – Archivador** **PT-001-06 – Caja de archivo**

De esta manera, los elementos pertenecientes al mismo usuario permanecerán asociados durante las diferentes etapas de la operación.

Flujo de trazabilidad:



Este sistema permitirá reducir significativamente el riesgo de pérdida, intercambio o ubicación incorrecta de los elementos.

4 METODOLOGÍA DE TRABAJO

La operación será desarrollada en cinco etapas:

FASE 1. PLANEACIÓN	Levantamiento de información, identificación de sedes, usuarios, puestos de trabajo, cantidades y condiciones de acceso.
FASE 2. PREPARACIÓN	Marcación, clasificación, desmonte y embalaje de los elementos.
FASE 3. CARGUE Y TRANSPORTE	Traslado interno, cargue, aseguramiento de la carga y transporte hacia la nueva ubicación.
FASE 4. DESCARGUE Y DISTRIBUCIÓN	Descargue, traslado interno y ubicación de cada elemento en el puesto de trabajo correspondiente.
FASE 5. ARMADO Y ENTREGA	Armado de muebles, organización del puesto de trabajo, retiro de embalajes y verificación final.

5 EQUIPO DE TRABAJO

De acuerdo con el volumen y complejidad de cada operación, se dispondrá del personal requerido para garantizar la ejecución eficiente del servicio. El equipo podrá estar conformado por:

- Director de Proyecto
- Coordinador logístico.
- Supervisor de operación.
- Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo
- Profesional en calidad
- Personal de cargue y descargue.
- Auxiliares de desmonte y armado.
- Conductores.

El número de personas será determinado de acuerdo con el volumen, número de puestos, características de los elementos, cantidad de pisos y condiciones de acceso.

6 RECURSOS Y ELEMENTOS DE OPERACIÓN

Para la ejecución del servicio se dispondrá, según las necesidades de cada proyecto, de:

- Vehículos de transporte.
- Elementos de protección y embalaje.
- Carros transportadores.
- Plataformas y elementos auxiliares de manipulación.
- Herramientas para desmonte y armado.
- Elementos de señalización.
- Etiquetas y material de identificación.
- Elementos de protección personal.

7 ENTREGABLES DEL SERVICIO

Como resultado de la operación se podrán entregar:
Plan de trabajo detallado
Cronograma de actividades
Inventario o relación de elementos trasladados.
Listado de puestos de trabajo y usuarios.
Sistema de identificación y trazabilidad.
Registro de elementos trasladados.
Registro de novedades, cuando se presenten.
Actas de entrega y recibos del traslado.
Informes detallados y registro fotográfico, cuando sea requerido.
Informes técnicos de estado de documentación, equipos y mobiliario

8 VALOR AGREGADO

Nuestra propuesta no se limita al transporte de elementos. Ofrecemos una solución logística integral orientada a garantizar que cada elemento sea identificado, protegido, trasladado y ubicado correctamente.

El principal valor agregado consiste en mantener la trazabilidad de los elementos desde la sede de origen hasta su ubicación definitiva, permitiendo que cada usuario

reciba nuevamente su puesto de trabajo con los muebles, equipos y elementos que le corresponden.

Nuestro compromiso: trasladar no solo elementos, sino puestos de trabajo completos, organizados y correctamente dispuestos para su puesta en servicio.

9 FORMA DE PAGO

Un primer pago anticipado equivalente al 35% del valor total del servicio, previa suscripción del contrato, aprobación del plan de trabajo y cronograma por parte de la Fiscalía General de la Nación y un pago final del valor restante equivalente al 65% del valor total del contrato, una vez se entreguen las actas definitivas de traslado, informe de actividades y actas de recibido a satisfacción de cajas de archivo, expedientes, muebles, enseres, equipos, estantería y demás elementos relacionados en la propuesta adjunta.

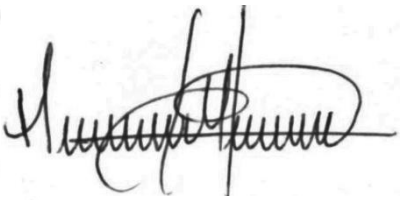
10 PLAZO DE EJECUCIÓN

El proyecto de desarrollará en tres (3) meses calendario a partir de la firma de la firma del acta de inicio.

11 GARANTÍAS

Estamos en capacidad de ofrecer todas las garantías necesarias para la correcta ejecución del proyecto.

Agradeciendo la atención prestada y en espera de su positiva respuesta,



MARISELA HERRERA CARDONA
Representante Legal
Soluciones Integrales en Archivo S.A.S.
Nit: 900.138.807-5

ANEXO 1. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO PARA LA INTERVENCIÓN DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL TRASLADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - REGIONAL EJE CAFETERO	
SEDE INURBE - MANIZALES	
CONCEPTO	**VALOR**
Salarios	57.229.000
Transporte en Carros Pequeños + Montacarga	7.800.000
Insumos y elementos de Protección Personal AF	5.484.290
Equipos Especiales	20.580.000
Procesos de Demolición	-
Pólizas	3.000.000
SUBTOTAL	94.093.290
Rentabilidad	18.818.658
Imprevistos	4.704.665
Impuesto	7.527.463
Gastos Financieros	1.466.324
VALOR ANTES DE IVA	126.610.400
IVA	24.055.976
TOTAL	150.666.376

ANEXO 2 ESTIMACIÓN DE TIEMPOS

PROCESO DE REGISTRO, TRASLADO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS

CANTIDAD DE ELEMENTOS	656
ELEMENTOS QUE REQUIEREN INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN	

PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LEGAJOS	Cantidad Actividad * dia	T/ Seg Act	Cantidad elementos	Tot/seg	Tiempo dias
Traslado AF	Limpieza de elemento	160	180,00	656	118.080	4,10
Traslado AF	Registro del bien mueble	220	660,00	656	432.960	15,03
Traslado AF	Identificación mediante sticker autoadhesivo	220	660,00	656	432.960	15,03
Traslado AF	Desmonte o desinstalación de elemento	30	180,00	656	118.080	4,10
Traslado AF	Embalaje y/o protección del elemento	96	300,00	656	196.800	6,83
Traslado AF	Cargue del elemento	180	160,00	656	104.960	3,64
Traslado AF	Descargue del elemento	180	160,00	656	104.960	3,64
Traslado AF	Ubicación en el lugar de destino	60	480,00	656	314.880	10,93
Traslado AF	Desembalado	140	205,71	656	134.949	4,69
Traslado AF	Punteo y verificación de llegada	360	80,00	656	52.480	1,82
Traslado AF	Armado e Instalación del elemento	30	960,00	656	629.760	21,87
	Entrega al funcionario responsable de la FNG	360	80,00	656	52.480	1,82
					TOTAL DIAS	93,52
					TOTAL MESES	4,25

ANEXO 3 PRESUPUESTO DE SALARIOS

PRESUPUESTO DE SALARIOS PARA TRASLADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - REGIONAL EJE CAFETERO						
ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	N° MESES	SALARIO	CON F. PRESTACIONAL	TOTAL
1	Director General	0,500	2,0	6.000.000	1,51	9.060.000
2	Coordinador Proceso de Transferencia Elemento	1	2,0	3.200.000	1,51	9.664.000
3	Profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo	0,50	2,0	4.000.000	1,51	6.040.000
4	Técnico Administrativo	0,50	2,0	2.000.000	1,51	3.020.000
5	Auxiliares de Cargue	4,00	2,0	2.000.000	1,51	24.160.000
6	Profesional de Calidad	0,50	2,0	3.500.000	1,51	5.285.000
	TOTAL					**57.229.000**

ANEXO 4 PRESUPUESTO DE TRANSPORTE

PRESUPUESTO DE TRANSPORTE PARA TRASLADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - REGIONAL EJE CAFETERO	
ORIGEN	Sede Inurbe Manizales, Carrera 21 Calle 20 Esquina
DESTINO	provisional a Calle 18 No 26-44 destino final a la Calle 51 N°23 44 en Manizales

ACTIVO O ELEMENTO	CANTIDAD	VIAJES CARRITO
Número de Cajas a organizar	163	
Número de Cajas Descarte	8	
Estantería existente en buen estado	8	
Estantería existente en mal estado		
Estantería Industrial	12	
MOBILIARIO		
Puestos de trabajo en módulo		
Escritorios	122	Se incluye 45 de Edif Luker
Sillas	180	Se incluye 45 de Edif Luker
Ventiladores	3	
Aires acondicionados	7	
Muebles archivadores	29	
Mesas	6	
Armarios	9	
Tandem	3	

EQUIPOS		
Impresoras / Multifuncionales	7	
Computadores	3	
Televisores	2	
Elementos de Consumo (Toneladas)		
Cámara de Extracción	1	
Gramera	1	
Paneles de División	136	
Puertas	22	
Pruebas y Evidencias (Toneladas)	12	
Detector de Metales	1	
Bocinas	3	
Cámaras	3	
Camarotes	5	
Cromatógrafo		
Otros equipos		
Mesones de acero oxidable		
TOTALES	746	10,0
Valor por viaje		780.000
VALOR TOTAL VIAJES		7.800.000
Valor Montacarga		
VALOR TOTAL TRANSPORTE	746	7.800.000

ANEXO 5 PRESUPUESTO DE INSUMOS

PRESUPUESTO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL TRASLADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - REGIONAL EJE CAFETERO			
SEDE INURBE MANIZALES			
CONCEPTO	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Guantes para Cargue	24.500	12	294.000
Delantales de Dril	65.000	8	520.000
Cartón Corrugado por cien metros lineales	195.000	7	1.365.000
Cinta de embalaje	4.500	45	202.500
Elementos de Aseo	300.000	3	297.000
Rótulos Autoadhesivos para traslado	240	2.274	545.790
Papel Kraft (Kilo)	8.000	20	160.000
Papel Strech	75.000	28	2.100.000
		TOTALES	**5.484.290**