MEMORANDO
20260200009343

Fecha: **10-11-2026**

PARA: Gloria Esperanza Narváez Tafur, Directora Ejecutiva

DE: Mary Isabel Cristancho Báez, Subdirectora Administrativa y Financiera

ASUNTO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 2069 de 2020, reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021, y demás normas concordantes y/o complementarias; el presente estudio tiene como fin establecer la necesidad o los elementos básicos de la contratación a realizar, contenido en los siguientes puntos:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer:

La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio Vivienda, Ciudad y Territorio, con autonomía administrativa, técnica y patrimonial, creada por la Ley 142 de 1994 con el fin de regular los monopolios en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en Colombia, cuando la competencia no sea, de hecho, posible; y, en los demás casos, la de promover la competencia entre quienes presten servicios públicos, para que las operaciones de los monopolistas o de los competidores sean económicamente eficientes, no impliquen abuso de la posición dominante y produzcan servicios de calidad.

De acuerdo con el artículo 6° del Decreto 2883 de 2007, corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA, entre otras, las siguientes funciones:

> *(…)*
>
> *3. Dirigir la prestación de los servicios logísticos, administrativos y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.*

(…)

8. Administrar en forma eficaz *y eficiente los recursos de la Institución para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones de la Comisión.*

(…)

11. Coordinar y ejecutar los procesos de contratación de la Institución, para lo cual debe tramitar la adquisición de los bienes y servicios que la Institución requiera; coordinar su manejo y actualizar el respectivo inventario de conformidad con la normatividad vigente.

(…)

"14. Organizar y controlar el Centro de Documentación y el Archivo Central de la Institución para su adecuado funcionamiento acorde con la normatividad vigente."

Teniendo en cuenta que la gestión documental tiene como propósito administrar los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) debe garantizar la adecuada organización, conservación, preservación y disponibilidad de la información institucional. En este sentido, el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 establece que la gestión documental comprende, entre otros, los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.

Asimismo, el literal h) del artículo 4 de la Ley 594 de 2000 dispone que las entidades públicas deben propender por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, mediante la implementación de programas eficientes y actualizados de administración documental. De igual manera, el literal c) del mismo artículo reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y que los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, al tiempo que respaldan los derechos de las personas, documentan la actuación de las instituciones y contribuyen a la eficacia, eficiencia y continuidad de la administración pública.

En concordancia con lo anterior, el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos responsables de los archivos deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, siendo igualmente responsables de su organización, conservación y de la adecuada prestación de los servicios archivísticos requeridos por la entidad.

Por su parte, el artículo 13 de la citada ley señala que las entidades públicas deben garantizar los espacios e instalaciones necesarios para el correcto funcionamiento de sus archivos. A su vez, el parágrafo primero del artículo 14 prevé expresamente la posibilidad de contratar con personas naturales o jurídicas especializadas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, cuando ello resulte necesario para el adecuado desarrollo de la función archivística.

Adicionalmente, el Decreto 1515 de 2013, mediante el cual se reglamentan aspectos relacionados con la contratación de servicios archivísticos, contempla la posibilidad de contratar servicios de custodia documental y establece las condiciones para su desarrollo. En particular, el artículo 13 señala que las entidades públicas no podrán contratar con empresas privadas la custodia de documentos de conservación permanente cuya transferencia al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales sea legalmente obligatoria, ni de aquellos declarados Bienes de Interés Cultural (BIC). La presente contratación se ajusta a dicho marco normativo, toda vez que la documentación objeto de custodia corresponde a documentos bajo administración de la Entidad respecto de los cuales no se configura ninguna de las restricciones señaladas en la citada disposición. ***(BIC).***

En este contexto, la CRA requiere una solución especializada para el almacenamiento, custodia, consulta, recuperación y transporte de la documentación que conforma su archivo central, así como para la conservación de los medios magnéticos institucionales. Estos servicios constituyen una práctica ampliamente adoptada en las entidades públicas, ya que contribuyen a optimizar los espacios físicos, fortalecer la gestión documental y garantizar la preservación de la información bajo condiciones adecuadas de seguridad y conservación.

Asimismo, el servicio comprende la administración de inventarios documentales, la atención de consultas físicas y digitales, la localización y recuperación de expedientes, el transporte controlado de documentación y la custodia de medios magnéticos. Estas actividades permiten asegurar la trazabilidad, integridad, disponibilidad y acceso oportuno

a la información requerida por las diferentes dependencias de la Entidad para el desarrollo de sus funciones misionales, regulatorias, administrativas y de control.

Lo anterior, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los principios que orientan la función administrativa y la gestión documental en las entidades públicas.

Conforme a lo anterior, cabe resaltar que en la actualidad la Entidad tiene contratado el servicio de bodegaje de su archivo de gestión, central e histórico, con la Empresa GRM COLOMBIA S.A.S. cuyo objeto es "*CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD, QUE INCLUYA LOS SERVICIOS DE RECIBO, ALMACENAMIENTO, GUARDA, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, REGISTRO, BODEGAJE, PRÉSTAMO, TRANSPORTE DE LOS DOCUMENTOS Y LOS MEDIOS MAGNÉTICOS DE PROPIEDAD DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO –CRA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE*", el cual vence el día 30 de noviembre de 2026. El servicio prestado por medio del contrato antes citado se lleva a cabo sobre las siguientes descripciones y cantidades establecidas así:

DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**
Traslado inicial del archivo	3.205
Bodegaje y custodia de documentos contenidos en cajas referencia x 200	2.701 CAJAS
Bodegaje y custodia de documentos contenidos en cajas referencia X300	504 CAJAS
Punteo de la documentación para custodia.	45.000 carpetas
Consulta de cajas x200 o x300 de archivo físico custodiado incluido el transporte	750 cajas
Consulta de carpetas de archivo físico custodiado incluido el transporte	515 carpetas
Custodia medios magnéticos	1
Transporte quincenal de cinta medios magnéticos	2
Consultas por imagen (La cuales se le enviaran a la CRA por correo electrónico)	500 imágenes

Por esta razón, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, considera pertinente contratar el servicio especializado para la administración de su archivo

y la custodia de los medios magnéticos, dado que no cuenta con espacios suficientes para la conformación y correcto funcionamiento del acervo documental; además del deber de garantizar las medidas de seguridad, la disponibilidad e integridad de la información, mediante la custodia adecuada de los medios físicos que contiene información misional de la Entidad.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de selección para la escogencia de un proveedor que garantice la adecuada conservación documental de la entidad, conforme a los lineamientos señalados por el Archivo General de la Nación (AGN) y en las disposiciones legales vigentes.

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021, se analizó la pertinencia de imponer al contratista la obligación de cumplir con la provisión del servicio objeto de la presente contratación a través de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, concluyendo que no aplica para el presente proceso incluir dicha obligación, teniendo en cuenta para ello la naturaleza del contrato y las obligaciones.

En cumplimiento de lo dispuesto por el parágrafo del Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 997 de 2026, para el presente proceso no se incluirán criterios de calidad de carácter ambiental o social para evaluar la mejor relación calidad/precio dado que la modalidad de contratación es la de mínima cuantía y el factor de selección del contratista por disposición legal es el menor precio ofrecido por los oferentes y por lo tanto no se otorgará puntaje por algún criterio diferente. Con respecto a las cláusulas contractuales, con sustento en la descripción de la necesidad a satisfacer. en el Anexo Técnico se incluyen aspectos ambientales que se traducen en exigencias al contratista seleccionado con la finalidad de garantizar durante toda la ejecución contractual la implementación, monitoreo, control y registro de las condiciones ambientales necesarias para la adecuada conservación, preservación e integridad de los documentos custodiados.

La ejecución del contrato será financiada con recursos presupuestales de funcionamiento con cargo al rubro de adquisición de bienes y servicios de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) a nivel Nacional correspondientes a la vigencia fiscal de 2026.

Finalmente, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 2883 de 2007, modificado por el Decreto 2412 de 2015 y la Resolución 844 del 1 de septiembre de 2016, la necesidad

expuesta se encuentra incorporada en el consecutivo 094 del Plan Anual de Adquisiciones 2026, aprobado en el Comité de Expertos Ordinario N°01 del 2 de enero de 2026. De igual manera, según Acta No. 047 del 09 de noviembre de 2026, el comité de contratación recomienda la presente contratación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 Objeto del contrato:

CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD, QUE INCLUYA LOS SERVICIOS DE RECIBO, ALMACENAMIENTO, GUARDA, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, REGISTRO, BODEGAJE, PRÉSTAMO Y TRANSPORTE DE LOS DOCUMENTOS Y LOS MEDIOS MAGNÉTICOS DE PROPIEDAD DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO –CRA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO, EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE PROCESO CONTRACTUAL.

2.1.1. Alcance al Objeto del Contrato:

El objeto comprende el servicio especializado de administración del archivo de la Entidad que se relacionan a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Traslado inicial del archivo	3.205
Bodegaje y custodia de documentos contenidos en cajas referencia x 200	2.701 CAJAS
Bodegaje y custodia de documentos contenidos en cajas referencia X300	504 CAJAS
Punteo de la documentación para custodia.	45.000 carpetas
Consulta de cajas x200 o x300 de archivo físico custodiado incluido el transporte	750 cajas
Consulta de carpetas de archivo físico custodiado incluido el transporte	515 carpetas
Custodia medios magnéticos	1

Transporte quincenal de cinta medios magnéticos	2
Consultas por imagen (La cuales se le enviaran a la CRA por correo electrónico)	500 imágenes

Las actividades descritas en el presente alcance deberán ejecutarse conforme a las especificaciones, niveles de servicio, condiciones operativas, ambientales, de conservación documental, seguridad, custodia, consulta, transporte y demás requisitos establecidos en el Anexo Técnico que hace parte integral del presente estudio previo.

Las cantidades relacionadas corresponden a estimaciones de consumo de la Entidad para efectos de estructuración presupuestal y evaluación económica. La ejecución de cada servicio se realizará de acuerdo con las necesidades efectivas de la CRA durante la vigencia contractual. Las condiciones operativas, ambientales, archivísticas, tecnológicas, locativas y de seguridad requeridas para la prestación de los servicios descritos se encuentran desarrolladas en el Anexo Técnico.

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
Servicios de almacenaje de documentos 78131804	78	13	18	04
Almacenaje de archivos de carpetas 78131602	78	13	16	02

2.3 Ficha Técnica Del Servicio

Las especificaciones técnicas contenidas en la presente ficha corresponden a un resumen de las características mínimas requeridas. Las condiciones técnicas detalladas, requisitos

de infraestructura, almacenamiento, seguridad, aspectos ambientales, conservación documental, custodia de medios magnéticos, transporte, consultas documentales, sistemas de trazabilidad y demás obligaciones técnicas aplicables se encuentran desarrolladas en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral del presente proceso contractual

ITEM	COMPONENTE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA	UNIDAD	CANTIDAD
1	Traslado inicial del archivo	Traslado de las unidades documentales desde las instalaciones del actual contratista hasta la bodega del contratista adjudicatario, incluyendo cargue, descargue, transporte, ubicación física de las cajas en estantería y actualización de ubicación topográfica.	Caja	3.205
2	Punteo de la documentación para custodia	Verificación documental por carpeta, consistente en la validación del número de expediente y confrontación con el inventario documental suministrado por la CRA. Esta actividad se realizará una única vez al inicio del contrato.	Carpeta	45.000
3	Custodia de cajas referencia X-200	Servicio especializado de almacenamiento, administración, conservación y custodia documental de cajas referencia X-200, incluyendo control de ubicación, consulta, seguridad y preservación documental conforme a la	Caja/Mes	2.701

ITEM	COMPONENTE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA	UNIDAD	CANTIDAD
		normatividad archivística vigente.		
4	Custodia de cajas referencia X-300	Servicio especializado de almacenamiento, administración, conservación y custodia documental de cajas referencia X-300, incluyendo control de ubicación, consulta, seguridad y preservación documental conforme a la normatividad archivística vigente.	Caja/Mes	504
5	Custodia de medios magnéticos	Servicio de almacenamiento y custodia especializada de medios magnéticos institucionales en áreas independientes con condiciones de seguridad y conservación adecuadas para la preservación de la información.	Servicio/Mes	1
6	Transporte quincenal de medios magnéticos	Recolección y transporte seguro de medios magnéticos entre las instalaciones de la CRA y la bodega del contratista, garantizando la integridad, disponibilidad y	Servicio	2

ITEM	COMPONENTE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA	UNIDAD	CANTIDAD
		confidencialidad de la información transportada.		
7	Consulta por imagen	Búsqueda, digitalización y suministro de imágenes digitales de documentos requeridos por la Entidad, remitidas mediante correo electrónico u otro medio autorizado por la CRA.	Imagen	500
8	Consulta de carpetas físicas	Servicio de localización, descuelgue, consulta, cuelgue y transporte de carpetas físicas custodiadas, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la CRA.	Carpeta	515
9	Consulta de cajas físicas "incluye descuelgue, cuelgue y transporte"	Las consultas serán cobradas por cada caja solicitada se debe tener en cuenta que en este ítem incluye el cuelgue, descuelgue y transporte.	Caja	Se proyecta un aproximado de consulta de 750 cajas x200 y/o x300 físicas en la duración del contrato

2.4 Anexo técnico

El Anexo Técnico que acompaña el presente estudio previo contiene las especificaciones técnicas, operativas, ambientales, archivísticas, tecnológicas, de infraestructura, seguridad, conservación documental, custodia, consulta, transporte y demás condiciones mínimas exigidas para la adecuada ejecución del contrato. El Anexo Técnico hace parte integral del proceso de selección. La oferta presentada por el adjudicatario y del contrato que se celebre. En consecuencia, su cumplimiento será obligatorio para el contratista durante toda la ejecución contractual.

2.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con la Ley 594 de 2000, la Ley 1409 de 2010, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las demás disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que regulen la función archivística, la conservación documental y la prestación de servicios de custodia documental.

2. Prestar el servicio de recepción, almacenamiento, guardado, conservación, custodia, registro, bodegaje, consulta y transporte de los documentos y los medios magnéticos que hacen parte del inventario recibido por la firma contratista, de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas exigidas y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

3. Mantener vigentes las pólizas de aseguramiento de los archivos custodiados contra riesgos tales como incendio, rayo, inundación, terremoto, sustracción y demás eventos asegurables que puedan afectar la documentación.

4. Cumplir y mantener durante toda la ejecución contractual las condiciones técnicas, archivísticas, operativas, ambientales, tecnológicas, logísticas y de seguridad exigidas en el presente proceso de contratación, incluyendo aquellas relacionadas con la infraestructura de custodia documental, conservación documental, medios magnéticos, transporte, consulta documental, suministro de materiales archivísticos, Sistema Integrado de Conservación (SIC) y demás requisitos establecidos por la CRA. El cumplimiento de estas condiciones constituye una obligación esencial del contrato, por lo que su inobservancia podrá dar lugar a la imposición de las medidas contractuales y legales correspondientes.

5. Garantizar la absoluta confidencialidad del archivo documental entregado en custodia.

6. Responder por la custodia, reserva y cuidado de las cajas recibidas para la ejecución del contrato. En caso de pérdida efectuar el respectivo denuncio ante las autoridades competentes e informar al supervisor del contrato. Los costos de la reconstrucción documental serán asumidos por el contratista.

7. El contratista que preste el servicio de custodia documental debe atender a lo requerido en el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, frente al cumplimiento del manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación,

contaminantes atmosféricos e iluminación en los términos allí descritos, considerando cuando sea el caso, los ajustes a estos aspectos que sean incluidos en la normatividad vigente expedida por las autoridades competentes para regular la materia.

8. Cumplir con las normas básicas que regulan la actividad del servicio de transporte terrestre automotor de carga.

9. Presentar al supervisor del contrato los informes y los soportes que sean requeridos sobre la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, cuando sean solicitados por el mismo.

10. Mantener fijos los precios unitarios durante el término de ejecución del contrato.

11. Responder directamente por la pérdida de bienes y por los daños que causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio propiedad de la Comisión, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles.

12. Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, establecidos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA.

13. Cumplir con las correspondientes medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual, para lo cual deberá dotar al personal con los elementos de seguridad industrial y la protección personal necesaria para este tipo de actividades, según lo establecido por la ARL.

14. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema Integral de Seguridad Social del personal a su cargo.

15. Permitir al supervisor del contrato, la inspección, evaluación, auditoría y supervisión del acervo documental y los servicios relacionados con el objeto contractual en cualquier momento sin restricción al acceso de estos, sean físicos o medios magnéticos. El supervisor del contrato tendrá la facultad de tomar registro fotográfico, mediante equipos (móviles y/o cómputos), sin restricción a las unidades documentales en custodia con acompañamiento de la persona encargada de la bodega donde reposa la información.

16. Toda persona que ingrese a la zona de almacenamiento y custodia lo hará en las condiciones que permitan su integridad física, así como la conservación y preservación de la documentación, para ello se usarán todas las medidas de seguridad necesarias y harán uso de los elementos de protección personal.

17. El contratista deberá suministrar los insumos necesarios de protección personal, tanto para el personal que contemple en su planta, como de los funcionarios que hagan ingreso ocasional a la bodega, acatando las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG.SST).

18. Las cajas de archivo que se transporten a la bodega de custodia o de la bodega de custodia a la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico deberán conservarse en el estado en que se entreguen al inicio del contrato. Si por alguna razón alguna caja presenta un deterioro luego de haberla entregado en buen estado, será responsabilidad del contratista realizar el cambio de las unidades de conservación sin generar costo alguno para la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

19. La zona de cargue y descargue deberá estar en todo momento limpia y libre de residuos.

20. El espacio deberá garantizar condiciones adecuadas de seguridad, acceso y confidencialidad de la información durante la vigencia del contrato. Esta condición especial de almacenamiento no generará ningún costo adicional para la CRA.

21. Las dimensiones del o los vehículos deben permitir su arribo lo más cerca posible al acceso de los depósitos de cargue o descargue, si la zona de operación está al aire libre, se deben cubrir con carpas, de tal forma que las operaciones de carga y descargue queden completamente protegidas de las inclemencias ambientales.

22. El contratista deberá custodiar y mantener el archivo documental de la Comisión conforme al consecutivo establecido por la CRA en la numeración de las cajas, garantizando su almacenamiento en un espacio de ubicación única y exclusiva para la entidad, debidamente identificado y segregado de los archivos correspondientes a otras entidades. Lo anterior, con el propósito de asegurar la conservación, integridad, disponibilidad, trazabilidad y control de la documentación, facilitando su localización, consulta y recuperación oportuna, así como la adecuada preservación

física de las cajas y de los documentos bajo su responsabilidad, de conformidad con las buenas prácticas de gestión documental y los lineamientos institucionales aplicables.

23. Garantizar y otorgar la ubicación de la información, de manera ágil y oportuna, para ello deberá identificar y numerar la estantería y demás segmentos, así y/o como a las unidades de almacenamiento y conservación (cajas, carpetas), permitiendo el acceso a estas mediante ubicación topográfica.

24. El contratista deberá actualizar el inventario cada vez que el archivo presente variaciones, novedades, traslados y en general todo tipo de cambios. Sin generar costo alguno para la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

25. El contratista debe entregar al finalizar el contrato el inventario documental de la totalidad de registros que bajo su administración haya estado.

26. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

27. El contratista deberá agrupar en un mismo módulo de estantería las cajas correspondientes al archivo histórico bajo custodia, si así lo solicitare la Entidad y conforme a la información que le suministre la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, lo anterior, con el fin de preservar la integridad de los documentos y facilitar su gestión. Esta condición especial de almacenamiento no generará ningún costo adicional para la CRA.

28. Cumplir integralmente las condiciones técnicas, operativas, ambientales, archivísticas, tecnológicas y de seguridad establecidas en el Anexo Técnico, manteniéndolas durante toda la ejecución contractual.

29. Mantener durante toda la ejecución contractual la infraestructura física ofertada para la custodia documental, incluyendo capacidad instalada, estantería especializada, condiciones ambientales de conservación, sistemas de seguridad física y electrónica, controles de acceso, sistemas de prevención y atención de emergencias, monitoreo ambiental y demás condiciones verificadas por la Entidad durante la etapa precontractual y establecidas en el Anexo Técnico, sin que ello genere costos adicionales para la CRA.

30. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.

2.6 OBLIGACIONES GENERALES

1. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal (Art. 50 Ley 789 de 2002) que le corresponda.

2. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que les sean solicitados, ante el funcionario que realice la supervisión contractual.

3. Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aún con posterioridad a éste.

4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

5. Reportar de manera inmediata al Supervisor del Contrato cualquier novedad o anomalía que se presente.

6. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.

7. Atender y acoger con la debida diligencia y oportunidad las solicitudes o requerimientos, recomendaciones y/o sugerencias realizadas por la persona delegada por la Comisión para cumplir las funciones de supervisión del Contrato.

8. Cumplir con las obligaciones tributarias a qué hubiere lugar por razón del presente contrato.

9. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor, para tal efecto.

10. Ejecutar el contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz.

11. Desarrollar las actividades objeto del contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que le imparta el Supervisor.

12. Apoyar a la **COMISIÓN** en la toma de decisiones desde su disciplina, si a ello hubiere lugar.

13. Si hay lugar a ello asistir a las reuniones que disponga la **COMISIÓN** y considere necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual.

14. Prestar apoyo a la **COMISIÓN** de acuerdo con sus conocimientos y/o experiencia en el marco del objeto contractual.

15. Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual, y a la terminación del mismo, reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos.

16. Estar y permanecer inscrito en el Registro Único Tributario-RUT.

17. Garantizar el acceso restringido a los depósitos de almacenamiento de los documentos de archivo y contar con un sistema de seguridad con video, las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

18. Elaborar y mantener un registro de todas las diligencias de entrega o devolución, en el cual se dejará constancia por las partes del recibo a satisfacción del material relacionado.

19. Socializar el procedimiento de escalamiento para reportar incidencias del servicio y/o solicitar servicios adicionales por emergencia, donde se identifiquen a las personas y la forma de contacto.

20. Adoptar las políticas de seguridad y privacidad establecidas por la CRA.

21. Firmar el contrato y subir documentos que se requieran en el aplicativo SECOP.

22. Suscribir el acta de inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

23. Cumplir con los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad establecido por la CRA.

24. Apoyar la suscripción del acta de liquidación, una vez se cumpla con el plazo de ejecución del contrato.

25. El contratista, así como todos los miembros del equipo de trabajo objeto del presente proceso, deberán guardar secreto profesional sobre toda la información, documentos y asuntos, independientemente de su naturaleza (técnica, comercial, financiera, operacional o de otro tipo), a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, independientemente de la forma o soporte (verbal, escrita, grabado o de cualquier otro tipo), por la que haya adquirido la información. En tal virtud, está obligado y se adoptarán todas las medidas necesarias para no hacer público, sustraer, duplicar, alterar, ocultar, ceder o enajenar cuanto dato conozca como consecuencia o con ocasión de la ejecución del contrato.

    Esta obligación no se limita al tiempo de ejecución del contrato, sino que deberá ser respetada aún después de su finalización. A tal efecto todos los miembros del equipo prestador del servicio deberán tener un completo conocimiento del deber de confidencialidad de la información durante la ejecución del contrato y en el supuesto de producirse algún cambio en la composición del equipo prestador del servicio, los nuevos integrantes asumirán las obligaciones contenidas en este ítem. Con esta finalidad el contratista se compromete a formar e informar al personal de tales obligaciones asumiendo, en el caso contrario, las responsabilidades que pudieran devenirse por su incumplimiento.

    Por lo anterior, es indispensable que el contratista se comprometa a conocer, aceptar y ajustarse a las políticas de seguridad informática de la Comisión De Regulación De Agua Potable Y Saneamiento Básico – CRA y firmar al inicio del contrato el acuerdo de confidencialidad de la información institucional a la cual tengan acceso

directamente o por intermedio de terceros, así como la que genere, como producto de la ejecución del presente contrato y la de estos pliegos técnicos, y por tanto en ningún caso podrá divulgarla, copiarla, reproducirla o suministrarla a terceros.

26. Las demás que se deriven del objeto contractual y que pretendan dar cabal cumplimiento al mismo.

2.7 OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

1. Vigilar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente contrato.

2. Verificar a través del supervisor el pago de las obligaciones y aportes del CONTRATISTA al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Suministrar oportunamente la información que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

4. Cancelar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos en el presente documento.

5. Apoyar al CONTRATISTA en los aspectos que sean de competencia de la COMISIÓN.

6. Las demás establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables vigentes.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA SELECCIÓN:

La modalidad de selección se encuentra amparada en lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Ley 2069 de 2020, las leyes civiles, comerciales y demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia, corresponde a la mínima cuantía de conformidad con el presupuesto oficial asignado para el presente proceso, suma que no excede el diez por ciento de la menor cuantía establecida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA para la vigencia 2026.

El artículo 42 de la Ley 1955 de 2019, derogado por la Ley 2069 de 2020, reguló un aspecto relacionado con la aplicación de la modalidad de selección de mínima cuantía, en el sentido de indicar que para aquellas compras que no superaran el 10% de la menor cuantía debía prevalecer el proceso de selección a través de la modalidad de selección abreviada mediante acuerdo marco de precios de la Tienda Virtual del Estado Colombiano; sin embargo, la ley 2069 de 2020, ley especial que reguló la modalidad de selección de mínima cuantía en su artículo 30 modificó el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 estableciendo lo siguiente

> ***"ARTÍCULO 30. MIPYMES y MÍNIMA CUANTÍA****. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:*
>
> *5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*
>
> ***(…) PARÁGRAFO SEGUNDO. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003".*** *(Subrayado fuera del texto)*

Y disponiendo en su artículo 84 Ley 2069 de 2020: que «La presente Ley rige a partir del momento de su promulgación, […] y deroga […] todas las disposiciones que le sean contrarias».

Es decir, que con la entrada en vigencia de la Ley 2069 de 2020 conocida como la Ley de emprendimiento, nuevamente se vuelve a dar prevalencia al criterio cuantitativo sobre la modalidad de acuerdo marco de precios, esto es, rige el criterio de especialidad para la escogencia de la modalidad de selección, que en

este caso corresponde al presupuesto estimado del proceso, el cual debe ser inferior al 10% de la menor cuantía.

Lo anterior coincide con el Criterio del Consejo de Estado, Auto del 29 de mayo de 2017, Ley 2069 de 2020. Vigencia del Art. 42 de la Ley 1955 de 2019 y se interpreta en concordancia con lo dispuesto por la Corte Constitucional en Sentencia C-348 de 2017.

Así mismo y de conformidad con el concepto C – 105 de 2022, del 18 de febrero de 2022, emitido por el Subdirector de Gestión Contractual ANCP – CCE, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía; por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato; razón por la cual, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, se encuentra en la obligación de atender lo aquí señalado.

3.1. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.5.2., 2.2.1.2.4.2.2 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, el proceso de selección podrá ser limitado a MIPYMES nacionales con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria; estas solicitudes se podrán presentar, únicamente, dentro del mismo término para formular observaciones.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Si el proceso de selección es limitado, solo se aceptarán las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

3.1.1. Para efectos de la solicitud de limitación a Mipyme, los interesados deberán realizarla de manera expresa y aportar la copia del registro mercantil, o el certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda, con fecha de expedición no mayor a 60 días calendario anteriores a la fecha de publicación de la invitación pública.

3.1.2. Para efectos de la participación en el proceso de selección, deberán presentarse los siguientes documentos, según el caso:

3.1.2.1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

3.1.3 Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación: deberá ACREDITARSE EL TAMAÑO EMPRESARIAL observando los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

4. ANALISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. Identificación de los planes, programas, proyectos o políticas institucionales dentro de los cuales se enmarca la necesidad.

La ejecución del contrato será financiada con recursos presupuestales de funcionamiento con cargo al rubro de adquisición de bienes y servicios de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) a nivel Nacional correspondientes a la vigencia fiscal de 2026

4.1.1 ESTUDIO DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizó un análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de

Contratación y a la guía para la elaboración de estudios de sector expedida por Colombia Compra Eficiente:

Aspectos Generales

La gestión documental constituye una actividad estratégica para las entidades públicas, en tanto permite planificar, organizar, administrar, conservar, custodiar y disponer adecuadamente la documentación producida y recibida en desarrollo de sus funciones. De acuerdo con Función Pública[1], la gestión documental comprende actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

En Colombia, la función archivística se encuentra regulada por el Archivo General de la Nación, entidad que expidió el Acuerdo 001 de 2024, mediante el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan lineamientos aplicables a los sujetos obligados. Este marco resulta directamente aplicable a los servicios objeto del presente análisis, en la medida en que dichos servicios comprenden actividades de administración documental, conservación, custodia, consulta, traslado, préstamo y devolución.

En ese sentido, la administración del archivo central y el bodegaje externo exige que el futuro contratista cuente con capacidad técnica, operativa, logística y tecnológica para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, recuperación, trazabilidad y conservación de los documentos. El Acuerdo 001 de 2024 establece que la gestión y trámite de los documentos debe incorporar criterios y controles para la recepción, registro, vinculación a trámite, distribución, descripción mediante metadatos, disponibilidad, recuperación y acceso durante todo el ciclo vital documental.

La gestión documental contemporánea también involucra documentos electrónicos, expedientes electrónicos, repositorios digitales confiables, preservación digital a largo plazo e interoperabilidad con sistemas de información. La normativa vigente exige que los documentos electrónicos de archivo sean tratados bajo principios archivísticos y permanezcan almacenados durante todo su ciclo de vida, garantizando fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad e inalterabilidad. El Acuerdo 001 de 2024 dispone lineamientos para el acceso y consulta de documentos de archivo, así como para la

[1] Fuente: Función Pública, sección transparencia: https://www1.funcionpublica.gov.co/gestion-documental.

reproducción de documentos por medios técnicos, incluidos medios digitales, garantizando la preservación del original y el acceso a la información.

Desde la perspectiva de transformación digital pública, la gestión documental se relaciona con la Política de Gobierno Digital[2], la cual busca fortalecer la relación entre ciudadanía y Estado, mejorar la prestación de servicios y generar confianza institucional mediante el uso y aprovechamiento de las TIC. Esta política aplica a las entidades de la administración pública y a particulares que cumplen funciones administrativas, por lo que los servicios de gestión documental deben articularse con estándares de gobierno digital, seguridad de la información, interoperabilidad, eficiencia administrativa y acceso oportuno a la información pública.

Las entidades públicas continúan fortaleciendo sus procesos de gestión documental mediante actualización de instrumentos archivísticos, implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental, adopción de herramientas tecnológicas, administración de archivos centrales, transferencias documentales y fortalecimiento de sistemas de gestión documental electrónica. Por ejemplo, la Política de Gestión Documental 2024-2026[3] de Colombia Compra Eficiente reconoce la necesidad de armonizar la gestión documental física y electrónica, reforzar el sistema de gestión documental, fomentar el uso de tecnologías de la información y fortalecer la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivo.

Así las cosas, el sector de gestión documental se caracteriza por prestar servicios especializados de apoyo a la administración pública, con alta incidencia normativa, técnica y operativa. Su adecuada contratación contribuye a la eficiencia administrativa, la conservación del patrimonio documental, la trazabilidad de los trámites, la atención de consultas internas y externas, el cumplimiento de obligaciones archivísticas y la disponibilidad de información para la toma de decisiones, el control institucional y el acceso ciudadano a la información pública.

Contexto Económico

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan

[2] Fuente: MINTIC https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Politica-de-Gobierno-Digital/

[3] Fuente: Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/gestion-documental/politica-de-gestion-documental-version-no-4-2024-2026

una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son: Sector primario o sector agropecuario, Sector secundario o sector Industrial y Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario o de servicios incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.[4]

El servicio integral de gestión documental pertenece al sector terciario, específicamente dentro de las actividades de bodegaje y almacenamiento especializado, según la clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIIU.

Las variables económicas de producto interno bruto – PIB, indicador de seguimiento a la economía, índice de precios al consumidor – IPC y el salario mínimo legal mensual vigente -SMLMV, tienen incidencia directa en la estructuración del presente proceso, dado que el servicio de gestión documental es intensivo en mano de obra técnica, auxiliar y operativa; requiere infraestructura física para custodia y bodegaje externo; demanda herramientas tecnológicas para control, trazabilidad, consulta y eventual digitalización; y puede involucrar costos asociados a transporte, seguridad, insumos, equipos de cómputo y administración documental. En consecuencia, el comportamiento del IPC, del SMMLV, de la ocupación laboral y de las actividades de servicios constituye un referente relevante para comprender la estructura de costos del sector.

Contexto Técnico

Teniendo en cuenta que la gestión documental tiene como propósito administrar los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) debe garantizar la adecuada organización, conservación, preservación y disponibilidad de la información institucional.

[4] Fuente: https://enciclopedia.banrepcultural.org/index.php?title=Sectores_econ%C3%B3micos

En este contexto, la CRA requiere una solución especializada para el almacenamiento, custodia, consulta, recuperación y transporte de la documentación que conforma su archivo central, así como para la conservación de los medios magnéticos institucionales. Estos servicios constituyen una práctica ampliamente adoptada en las entidades públicas, ya que contribuyen a optimizar los espacios físicos, fortalecer la gestión documental y garantizar la preservación de la información bajo condiciones adecuadas de seguridad y conservación.

Asimismo, el servicio comprende la administración de inventarios documentales, la atención de consultas físicas y digitales, la localización y recuperación de expedientes, el transporte controlado de documentación y la custodia de medios magnéticos. Estas actividades permiten asegurar la trazabilidad, integridad, disponibilidad y acceso oportuno a la información requerida por las diferentes dependencias de la Entidad para el desarrollo de sus funciones misionales, regulatorias, administrativas y de control.

Estas actividades deben asegurar la cadena de custodia, la trazabilidad del proceso, la suscripción de actas de entrega y recibo, la conservación de soportes y la disponibilidad de información confiable para la supervisión contractual y para los entes de control.

Desde el punto de vista operativo, la CRA requiere garantizar la atención oportuna de usuarios internos y externos mediante un canal formal de solicitudes, con capacidad para gestionar consultas, préstamos, devoluciones y traslados documentales entre la sede y el archivo central.

El servicio debe asegurar tiempos de respuesta, trazabilidad de cada movimiento, control de entrega y devolución, registro de novedades y protección de la documentación frente a riesgos de pérdida, deterioro, alteración, acceso no autorizado o afectación durante el transporte.

El componente de transporte documental también reviste especial importancia técnica, toda vez que los traslados de expedientes, cajas o unidades documentales deben realizarse en vehículos cerrados, limpios, secos, seguros y adecuados para la movilización de documentos de archivo. El contratista debe garantizar medidas de protección durante el embalaje, cargue, transporte, descargue y entrega, así como la disponibilidad de pólizas, documentos vehiculares, personal autorizado, comunicaciones permanentes, registros de salida y llegada, identificación de novedades y aplicación de protocolos de contingencia frente a eventos operativos, logísticos, ambientales o de seguridad.

En cuanto a la infraestructura de custodia externa, el inmueble destinado al almacenamiento documental debe cumplir condiciones técnicas mínimas asociadas a ubicación, estabilidad del terreno, capacidad de almacenamiento, accesibilidad logística, seguridad física, protección contra incendios, control de acceso, videovigilancia, ventilación, ausencia de factores de riesgo ambiental, distribución funcional de áreas, mobiliario archivístico adecuado y control de condiciones ambientales. De igual forma, debe contar con áreas diferenciadas para las distintas actividades de la operación archivística.

Las condiciones ambientales constituyen un factor crítico para la conservación del acervo documental. Por ello, el servicio debe garantizar condiciones de temperatura, humedad relativa, iluminación y contaminantes, así como la ejecución de procesos de saneamiento ambiental, limpieza en seco, desinfección, desinsectación y control de roedores. Estas acciones permiten prevenir riesgos de biodeterioro, humedad, contaminación, acumulación de polvo, presencia de plagas y demás condiciones que puedan afectar la estabilidad de los soportes documentales.

El Anexo Técnico que acompaña el presente estudio previo contiene las especificaciones técnicas, operativas, ambientales, archivísticas, tecnológicas, de infraestructura, seguridad, conservación documental, custodia, consulta, transporte y demás condiciones mínimas exigidas para la adecuada ejecución del contrato. El Anexo Técnico hace parte integral del proceso de selección. La oferta presentada por el adjudicatario y del contrato que se celebre. En consecuencia, su cumplimiento será obligatorio para el contratista durante toda la ejecución contractual

Lo anterior, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los principios que orientan la función administrativa y la gestión documental en las entidades públicas.

La contratación proyectada responde a una necesidad institucional permanente y crítica, orientada a garantizar la adecuada administración, custodia, conservación, disponibilidad y trazabilidad del patrimonio documental de la CRA, en cumplimiento de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones aplicables.

Contexto Regulatorio

La prestación de servicios integrales de gestión documental se encuentra regulada por un conjunto de disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas que orientan la función archivística del Estado, la administración de documentos públicos, el acceso a

la información, la protección de datos personales, la conservación del patrimonio documental y la gestión de documentos físicos, electrónicos e híbridos.

La norma rectora en la materia es la **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos, mediante la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Esta ley resulta directamente aplicable al objeto contractual, en tanto el servicio comprende actividades de organización, administración, conservación, custodia, consulta, préstamo, devolución, traslado, operación de archivo central y bodegaje externo.

A su vez, el **Decreto 1080 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compila la reglamentación aplicable a la función archivística, al Sistema Nacional de Archivos, a la gestión documental y a los instrumentos archivísticos. En consecuencia, la ejecución del servicio deberá atender los lineamientos relacionados con el Programa de Gestión Documental —PGD—, el Plan Institucional de Archivos —PINAR—, las Tablas de Retención Documental —TRD—, los inventarios documentales, la clasificación, ordenación, descripción, conservación, transferencia, consulta y disposición final de documentos.

De manera especial, debe observarse el **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación, por medio del cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y se definen criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano. Esta disposición constituye el referente técnico actualizado para la operación de archivos, la gestión documental, los instrumentos archivísticos, la administración de documentos electrónicos, la conservación, la consulta, la transferencia y demás procesos propios de la función archivística.

A continuación, se relaciona Marco normativo aplicable a la gestión documental en Colombia:

- **Ley 80 de 1989.** *Crea el Archivo General de la Nación y le asigna funciones frente a la política archivística nacional.* Es una norma institucional de base para el sistema archivístico colombiano.

- **Ley 594 del 2000** *"Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."*. Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Aplica directamente a archivos de gestión, archivo central, conservación, organización, consulta, transferencia, disposición final y demás procesos archivísticos.

- **Ley 1409 de 2010.** *"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la*

Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."

- **Ley 1581 de 2012.** "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"* Tratamiento de datos personales en expedientes.

- **Ley 1712 de 2014**. "*Transparencia y Acceso a la Información Pública".*

- **Ley 1755 de 2015.** "*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*". Regula el derecho fundamental de petición. Es aplicable en la medida en que la gestión documental soporta la atención oportuna de requerimientos, consultas, préstamos, devoluciones, certificaciones y acceso a información

- **Ley 2052 de 2020***. "por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".* Establece disposiciones sobre racionalización, digitalización y automatización de trámites.

- **Decreto 2578 de 2012.** Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos.

- **Decreto 1377 de 2013**. Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales. Aplica por el tratamiento, custodia, acceso y seguridad de información personal contenida en expedientes físicos o electrónicos.

- **Decreto 1078 de 2015.** *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.* Gobierno Digital, seguridad e interoperabilidad

- **Decreto 1080 de 2015** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* Compila disposiciones sobre gestión documental, instrumentos archivísticos, Sistema Nacional de Archivos, inspección, vigilancia y control.

- **Decreto 1081 de 2015**. *Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República*, que compila disposiciones del **Decreto 103 de 2015** relacionadas con la reglamentación de la Ley 1712 de 2014 en materia de gestión de la información

pública, transparencia y derecho de acceso a la información.

- **Decreto 2106 de 2019** "*Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública*"

- **Decreto 088 de 2022.** Reglamenta disposiciones de la Ley 2052 de 2020 sobre digitalización y automatización de trámites.

- **Decreto 640 de 2025.** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"*
- **Acuerdo 001 de 2024** *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."* Norma archivística técnica central.

- En materia ambiental y de sostenibilidad, el proceso deberá observar, según corresponda, la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015, la Resolución 2184 de 2019, la Ley 2232 de 2022, así como las disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Contexto Ambiental y de Sostenibilidad

La prestación del servicio integral de gestión documental, si bien corresponde principalmente a una actividad archivística, administrativa, logística y tecnológica, genera aspectos ambientales que deben ser considerados desde la etapa de planeación contractual. Estos aspectos se relacionan con el uso de infraestructura para almacenamiento documental, consumo de energía y agua en sedes y bodegas, uso de papel, cajas, carpetas, rótulos e insumos de oficina, generación de residuos aprovechables y no aprovechables, transporte de expedientes, eventual uso de equipos tecnológicos para digitalización, mantenimiento de espacios, limpieza, control de humedad y aplicación de medidas de saneamiento ambiental o control de plagas.

El análisis ambiental resulta relevante porque las condiciones físicas y ambientales de los depósitos documentales inciden directamente en la conservación del acervo documental. El Anexo Técnico de este proceso especifica las condiciones medio ambientales para prevenir deterioro durante la custodia documental.

En materia archivística, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación constituye el referente técnico actualizado para la función archivística en el Estado colombiano y fija criterios aplicables a la administración, custodia, conservación y preservación de documentos de archivo. En consecuencia, las condiciones ambientales del inmueble, el mobiliario, la ventilación, la prevención de humedad, el control de plagas, la mitigación de riesgos de incendio y la adecuada manipulación física de los documentos no deben entenderse únicamente como medidas locativas, sino como condiciones necesarias para preservar la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación del patrimonio documental de la Entidad.

En consecuencia, desde la perspectiva ambiental y de sostenibilidad, el futuro contratista deberá adoptar prácticas orientadas a:

- Garantizar que los espacios de custodia documental cuenten con condiciones ambientales adecuadas para prevenir humedad, hongos, plagas, polvo, contaminación, incendios o deterioro físico de los soportes documentales.

Teniendo en cuenta la guía para la elaboración de estudios de sector expedida por Colombia Compra Eficiente, que señala que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: A. Aspectos Generales. B. Estudio de la Oferta. C. Estudio de la Demanda, se precisan estos dos últimos aspectos, así:

Para determinar el presupuesto oficial se analizaron los siguientes aspectos: a) Cómo la Entidad en el pasado ha adquirido el bien, obra o servicio a contratar, **b)** Cómo otras entidades han contratado el bien o servicio, **c)** Comportamiento de la oferta del bien, obra o servicio.

a) Cómo la Entidad en el pasado ha adquirido el bien, obra o servicio a contratar:

A continuación, se relacionan los contratos suscritos por la entidad con el objeto igual o similar al del presente proceso.

No. contrato	Objeto del Contrato	Valor	Plazo
134 de 2018	Contratar los servicios especializados para la administración del archivo central de la entidad, que incluya los servicios de recibo, almacenamiento, guarda,	$18.570.574	03/12/2018 hasta 03/12/2019

No. contrato	Objeto del Contrato	Valor	Plazo
	conservación, custodia, registro, bodegaje, préstamo y transporte de los documentos de propiedad de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico – CRA. conforme a la normatividad vigente.		
121 de 2019	Contratar los servicios especializados para la administración del archivo central de la entidad, que incluya los servicios de recibo, almacenamiento, guarda, conservación, custodia, registro, bodegaje, préstamo, transporte de los documentos y los medios magnéticos de propiedad de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico –cra. conforme a la normatividad vigente	$17.865.958	03/12/2019 hasta 03/12/2020
170 de 2020	Contratar los servicios especializados para la administración del archivo central de la entidad, que incluya los servicios de recibo, almacenamiento, guarda, conservación, custodia, registro, bodegaje, préstamo, transporte de los documentos y los medios magnéticos de propiedad de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico –cra. conforme a la normatividad vigente	$18.366.840	02/12/2020 hasta 04/12/2021
192 de 2021	Contratar los servicios especializados para la administración del archivo central de la entidad, que incluya los servicios de recibo, almacenamiento, guarda, conservación, custodia, registro, bodegaje, préstamo, transporte de los documentos y los medios magnéticos de propiedad de la comisión de regulación de	$16.364.604	06/12/2021 hasta 08/11/2022

No. contrato	Objeto del Contrato	Valor	Plazo
	agua potable y saneamiento básico – CRA. conforme a la normatividad vigente.		
154 de 2022	Contratar los servicios especializados para la administración del archivo central de la entidad, que incluya los servicios de recibo, almacenamiento, guarda, conservación, custodia, registro, bodegaje, préstamo, transporte de los documentos y los medios magnéticos de propiedad de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico –cra. conforme a la normatividad vigente.	$14.398.000	01/12/2022 Hasta 31/07/2023
	Adición y Prórroga	$4.344.309	01/08/2023 Hasta 30/11/2023
245 de 2023	Contratar los servicios especializados para la administración del archivo central de la entidad, que incluya los servicios de recibo, almacenamiento, guarda, conservación, custodia, registro, bodegaje, préstamo, transporte de los documentos y los medios magnéticos de propiedad de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico –cra. conforme a la normatividad vigente.	$13.680.460	01/12/2023 Hasta 31/07/2024
	Adición y Prórroga	$5.873.579	01/08/2024 Hasta 02/12/2024
211 de 2024	Contratar los servicios especializados para la administración del archivo central de la entidad, que incluya los servicios de recibo, almacenamiento, guarda, conservación, custodia, registro, bodegaje, préstamo, transporte de los	$19.411.350	03/12/2024 Hasta 03/11/2025

No. contrato	Objeto del Contrato	Valor	Plazo
	documentos y los medios magnéticos de propiedad de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico –cra, conforme a la normatividad vigente		
182 de 2025	contratar los servicios especializados para la administración del archivo central de la entidad, que incluya los servicios de recibo, almacenamiento, guarda, conservación, custodia, registro, bodegaje, préstamo y transporte de los documentos y los medios magnéticos de propiedad de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico - cra, conforme a la normatividad vigente.	$27.010.377	04/11/2025 Hasta 31/07/2026
	Prórroga 1		01/08/2026 Hasta 31/10/2026
	Prórroga 2		01/11/2026 Hasta 30/11/2026

b.) Cómo otras entidades han contratado el bien o servicio,

Se consultó la página de Colombia Compra Eficiente para verificar la forma en que otras Entidades, adelantan el proceso de contratación con objeto similar o parecido, obteniéndose el siguiente resultado:

- En enero de 2024, la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACIFICO S.A. E.S.P contrató "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANEJO, TRASLADO, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA GERENCIA GENERAL DE DISPAC S.A. E.S.P.",* contrato con plazo de ejecución a 31/12/2024, por valor de $ 6.000.000, número de proceso DG-021-2024.

- En marzo de 2025, la ALCALDIA MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS contrato "PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS", contrato con plazo de ejecución a 31/12/2025, por valor de $40.000.000, con número de proceso IP-0162025.

- En Julio de 2025, la DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA DE SALUD contrato "REALIZAR LA CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y SERVICIO DE CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE CUNDINAMARCA" contrato con plazo de ejecución a 31/12/2025, por valor de $57.560.181, con numero de proceso SS-MC-PS-001-2025

- En junio de 2026, el ASSBASALUD ESE contrato "ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA, SERVICIO DE CONSULTA ILIMITADA DE EXPEDIENTES DE ACUERDO AL INVENTARIO DOCUMENTAL. APLICACIÓN DE LAS TRD, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA" contrato con plazo de ejecución a 31/10/2026, por valor de $69.545.500, con numero de proceso 0786-2026.

Se aclara que el valor de los contratos anteriormente relacionados varía de acuerdo con el tamaño de la entidad contratante y el volumen de la documentación objeto de custodia.

Los contratos pueden ser verificados en el siguiente link https://www.secop.gov.co donde se buscaron y encontraron los procesos anteriormente descritos.

c.) Comportamiento de la oferta del bien, obra o servicio. (Cotizaciones)

Teniendo en cuenta que el servicio a adquirir lo puede proveer cualquier compañía que desarrolle esta actividad en el país, se puede decir que este servicio tiene alcance a nivel nacional, por lo tanto, se cuenta con un mercado dedicado a la comercialización de esta actividad, no obstante, se requiere que el contratista cuente con las instalaciones en la ciudad de Bogotá dentro del rango establecido por la Entidad.

La Entidad realizó la solicitud de información a proveedores con No. SIP-CRA-0018-2026 (Solicitud de información a los Proveedores) a través de la plataforma SECOP II, publicada el 28 de agosto de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015. En respuesta a dicha solicitud, se recibió una cotización por parte de la firma a nombre de **CLAUDIA PATRICIA GALVIS SUAREZ** por un valor de **$136.430.682,08**. No obstante, la Entidad no pudo tenerla en consideración, toda vez

que el monto cotizado excede de manera significativa el valor estimado en el estudio de mercado y el presupuesto asignado para el presente proceso contractual.

Ahora bien, mediante correos electrónicos remitidos los días 9 y 11 de septiembre de 2026, la Entidad solicitó cotizaciones a las firmas **Alarchivo., Sílex Ingeniería Documental S.A.S., Interarchivos S.A.S., Lockers S.A.S.**, **Docudata S.A.S., GRM, Solucompany, Tandem, Transarchivos, Advanz logistics, CDI, aliados empresariales SAS, Thomas MTI y Data file.**

Como resultado de dicha gestión, se recibieron únicamente las cotizaciones presentadas por las empresas **Lockers S.A.S.**, **Docudata S.A.S. y la Corporación Sílex Ingeniería Documental SAS**, las cuales serán consideradas para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso contractual.

COTIZACIÓN No. 1 LOCKERS S.A.S POR 11 MESES INCLUIDO IVA					
TIPO DE SERVICIO	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**	**PRECIO MES UNITARIO**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11MESES INCLUIDO IVA**
Traslado inicial del archivo (Incluye ubicación de cajas en la bodega)	Desde la sede del actual contratista hasta la bodega del nuevo contratista, esta bodega donde reposa la información actualmente se encuentra en la siguiente dirección: Autopista Medellín Km 2,4 Complejo Logístico Industrial y Comercial Clic 80, Bodega 9,10,11, 30 y	3205	$3.270	$10.480.350	$10.480.350

MEMORANDO

20260200009343

COTIZACIÓN No. 1 LOCKERS S.A.S POR 11 MESES INCLUIDO IVA					
TIPO DE SERVICIO	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**	**PRECIO MES UNITARIO**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11MESES INCLUIDO IVA**
	31 Cota-Cundinamarca. (Una sola vez)				
Punteo de la documentación para custodia. Esta actividad solo se realiza 1 vez	Punteo por carpeta (1 campo) solo se revisa el número del expediente (Una sola vez)	45.000	$ 300	$13.500.000	$13.500.000
Custodia de cajas ref. X200	Custodia General	2.701	$440	$ 1.188.440	$13.072.840
Custodia de cajas ref. X300	Custodia General	504	$668	$336.672	$3.703.392
Custodia mensual, de los	Custodia de Dos discos duros 1 cada 15 días	1	$7.689	$7.689	$84.579

COTIZACIÓN No. 1 LOCKERS S.A.S POR 11 MESES INCLUIDO IVA					
TIPO DE SERVICIO	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**	**PRECIO MES UNITARIO**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11MESES INCLUIDO IVA**
discos duros					
Transporte quincenal de medios magnéticos	Recolección de 1 disco duro cada 15 días	2	$11.952	$11.953	$131.483
Consulta por imagen (las cuales se le enviaran a la CRA por correo electrónico)	El valor de la consulta por imagen la cual se compartirá a la CRA por correo electrónico.	Se proyecta un aproximado de solicitud de 500 imágenes en la duración del contrato	$1.000	$500.000	$500.000
Consulta de carpetas físicas "incluye descuelgue, cuelgue y transporte"	Las consultas serán cobradas por cada carpeta solicitada se debe tener en cuenta que en este ítem incluye el cuelgue, descuelgue y transporte.	Se proyecta un aproximado de consulta de 515 carpetas físicas	$5.679	$2.924.685	$2.924.685

COTIZACIÓN No. 1 LOCKERS S.A.S POR 11 MESES INCLUIDO IVA					
TIPO DE SERVICIO	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**	**PRECIO MES UNITARIO**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11MESES INCLUIDO IVA**
		en la duración del contrato			
Consulta de cajas físicas "incluye descuelgue, cuelgue y transporte"	Las consultas serán cobradas por cada caja solicitada se debe tener en cuenta que en este ítem incluye el cuelgue, descuelgue y transporte.	Se proyecta un aproximado de consulta de 750 cajas x200 y/o x300 físicas en la duración del contrato	$4.890	$3.667.500	$3.667.500
VALOR TOTAL DE LA COTIZACION POR 11 MESES, IVA (19%) INCLUIDO					**$48.064.829**

MEMORANDO
20260200009343

COTIZACIÓN No. 2 DOCUDATA SAS POR 11 MESES INCLUIDO IVA					
TIPO DE SERVICIO	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**	**PRECIO MES UNITARIO**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11 MESES INCLUIDO IVA**
Traslado inicial del archivo (Incluye ubicación de cajas en la bodega)	Desde la sede del actual contratista hasta la bodega del nuevo contratista, esta bodega donde reposa la información actualmente se encuentra en la siguiente direccion: Autopista medellin Km 2,4 Complejo Logistico Industrial y Comercial Clic 80, Bodega 9,10,11, 30 y 31 Cota-Cundinamarca	3205	$2.970	$9.518.850	$9.518.850
Punteo de la documentación para custodia. Esta actividad solo se realiza 1 vez	Punteo por carpeta (1 campo) solo se revisa el número del expediente	45.000	$250	$11.250.000	$11.250.000
Custodia de cajas	Custodia General	2.701	$440	$ 1.188.440	$13.072.840

MEMORANDO

20260200009343

COTIZACIÓN No. 2 DOCUDATA SAS POR 11 MESES INCLUIDO IVA					
TIPO DE SERVICIO	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**	**PRECIO MES UNITARIO**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11 MESES INCLUIDO IVA**
ref. X200					
Custodia de cajas ref. X300	Custodia General	504	$690	$347.760	$3.825.360
Custodia mensual, de los discos duros	Custodia de Dos discos duros 1 cada 15 días	1	$7.543	$7.543	$82.973
Transporte quincenal de medios magnéticos	Recolección de 1 disco duro cada 15 días	2	$12.000	$12.000	$132.000
Consulta por imagen (las cuales se le enviaran a la CRA por correo electrónico)	El valor de la consulta por imagen la cual se compartirá a la CRA por correo electrónico.	Se proyecta un aproximado de solicitud de 500 imágenes en la duración	$986	$493.000	$493.000

COTIZACIÓN No. 2 DOCUDATA SAS POR 11 MESES INCLUIDO IVA					
TIPO DE SERVICIO	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**	**PRECIO MES UNITARIO**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11 MESES INCLUIDO IVA**
		del contrato			
Consulta de carpetas físicas "incluye descuelgue, cuelgue y transporte"	Las consultas serán cobradas por cada carpeta solicitada se debe tener en cuenta que en este ítem incluye el cuelgue, descuelgue y transporte.	Se proyecta un aproximado de consulta de 515 carpetas físicas en la duración del contrato.	$5.679	$2.924.685	$2.924.685
Consulta de cajas físicas "incluye descuelgue, cuelgue y transporte"	Las consultas serán cobradas por cada caja solicitada se debe tener en cuenta que en este ítem incluye el cuelgue,	Se proyecta un aproximado de consulta de 750	$4.699	$3.524.250	$3.524.250

COTIZACIÓN No. 2 DOCUDATA SAS POR 11 MESES INCLUIDO IVA					
TIPO DE SERVICIO	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**	**PRECIO MES UNITARIO**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11 MESES INCLUIDO IVA**
	descuelgue y transporte.	cajas x200 y/o x300 físicas en la duración del contrato			
VALOR TOTAL DE LA COTIZACION POR 11 MESES, IVA (19%) INCLUIDO					**$44.823.958**

COTIZACIÓN No. 3 SILEX SAS POR 11 MESES INCLUIDO IVA					
TIPO DE SERVICIO	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**	**PRECIO MES UNITARIO**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11 MESES INCLUIDO IVA**
Traslado inicial del archivo (Incluye ubicación de	Desde la sede del actual contratista hasta la bodega del nuevo contratista, esta bodega donde reposa la información	3205	$3.490	$11.185.450	$11.185.450

COTIZACIÓN No. 3 SILEX SAS POR 11 MESES INCLUIDO IVA					
TIPO DE SERVICIO	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**	**PRECIO MES UNITARIO**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11 MESES INCLUIDO IVA**
cajas en la bodega)	actualmente se encuentra en la siguiente direccion: Autopista medellin Km 2,4 Complejo Logistico Industrial y Comercial Clic 80, Bodega 9,10,11, 30 y 31 Cota-Cundinamarca				
Punteo de la documentación para custodia. Esta actividad solo se realiza 1 vez	Punteo por carpeta (1 campo) solo se revisa el número del expediente	45.000	$310	$13.950.000	$13.950.000
Custodia de cajas ref. X200	Custodia General	2.701	$400	$ 1.080.400	$11.884.400
Custodia de cajas ref. X300	Custodia General	504	$710	$357.840	$3.936.240

COTIZACIÓN No. 3 SILEX SAS POR 11 MESES INCLUIDO IVA					
TIPO DE SERVICIO	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**	**PRECIO MES UNITARIO**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11 MESES INCLUIDO IVA**
Custodia mensual, de los discos duros	Custodia de Dos discos duros 1 cada 15 días	1	$7.000	$7.000	$77.000
Transporte quincenal de medios magnéticos	Recolección de 1 disco duro cada 15 días	2	$10.900	$10.900	$119.900
Consulta por imagen (las cuales se le enviaran a la CRA por correo electrónico)	El valor de la consulta por imagen la cual se compartirá a la CRA por correo electrónico.	Se proyecta un aproximado de solicitud de 500 imágenes en la duración del contrato	$1.000	$500.000	$500.000
Consulta de carpetas físicas "incluye descuelgue	Las consultas serán cobradas por cada carpeta solicitada se debe tener en cuenta que en este ítem incluye el cuelgue,	Se proyecta un aproximado de consulta de 515	$5.489	$2.826.835	$2.826.835

COTIZACIÓN No. 3 SILEX SAS POR 11 MESES INCLUIDO IVA					
TIPO DE SERVICIO	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**CANTIDAD**	**PRECIO MES UNITARIO**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11 MESES INCLUIDO IVA**
, cuelgue y transporte”	descuelgue y transporte.	carpetas físicas en la duración del contrato.			
Consulta de cajas físicas “incluye descuelgue, cuelgue y transporte”	Las consultas serán cobradas por cada caja solicitada se debe tener en cuenta que en este ítem incluye el cuelgue, descuelgue y transporte.	Se proyecta un aproximado de consulta de 750 cajas x200 y/o x300 físicas en la duración del contrato	$5.400	$4.050.000	$4.050.000
VALOR TOTAL DE LA COTIZACION POR 11 MESES, IVA (19%) INCLUIDO					**$48.529.825**

	PROMEDIO COTIZADO INCLUIDO IVA 11 MESES		
VALOR COTIZACIÓN 1	**VALOR COTIZACIÓN 2**	**VALOR COTIZACIÓN 3**	**PROMEDIO**
$48.064.829	$44.823.958	$48.529.825	47.139.537

Para la determinación del presupuesto oficial del servicio objeto de la presente contratación, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) efectuó un análisis de mercado tomando como referencia la información contenida en los expedientes contractuales de procesos suscritos previamente por la Entidad con objetos iguales o similares. Adicionalmente, realizó consultas en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente con el fin de identificar las condiciones bajo las cuales otras entidades estatales han contratado servicios de naturaleza equivalente. De igual forma, se solicitaron y analizaron cotizaciones a empresas del sector con experiencia y reconocida trayectoria, cuya información constituyó el insumo principal para la estimación del presupuesto oficial del presente proceso de selección.

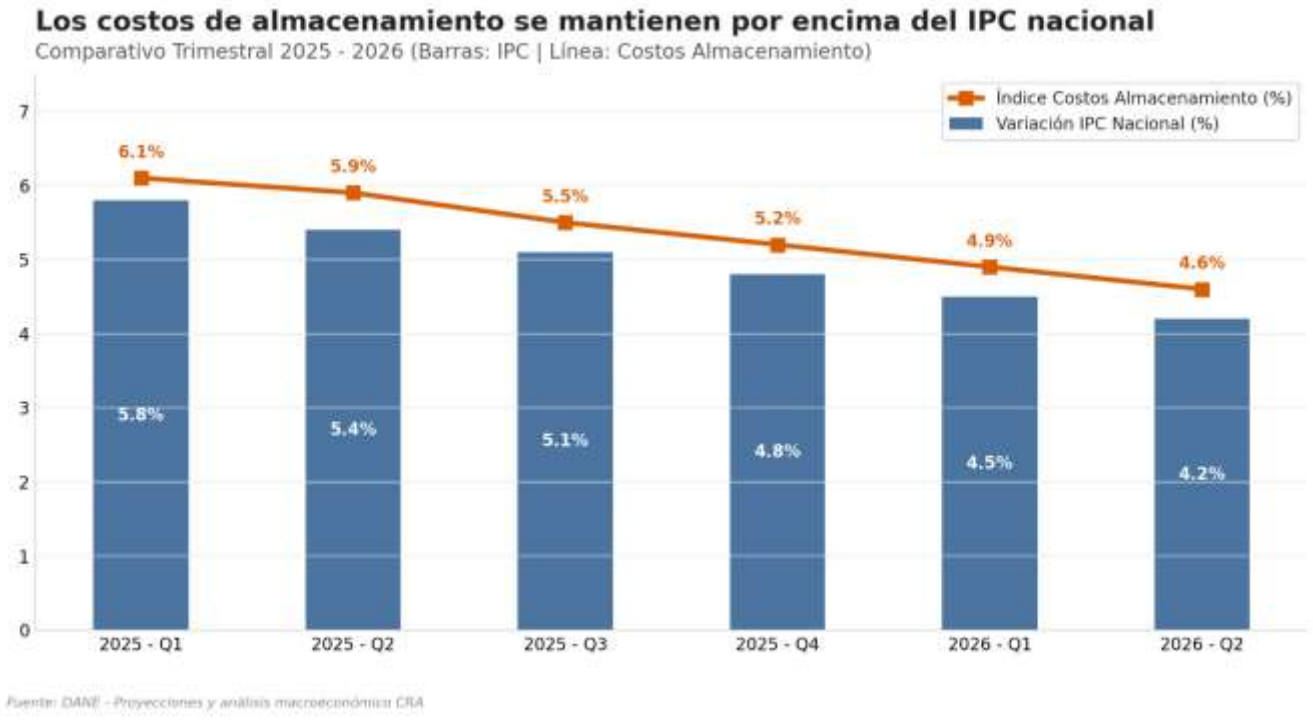
En consecuencia, y considerando las variables económicas, financieras y de mercado que pueden incidir en la ejecución y el equilibrio económico del contrato, el presupuesto oficial se fija en la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.139.537)**, valor que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Nota: Como parte del análisis económico, se realizó la validación de los valores cotizados mediante la revisión de los indicadores publicados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Como resultado de dicha verificación, se evidenció que los índices aplicables no generan incrementos sobre los valores presentados en las cotizaciones recibidas por la Entidad. En consecuencia, se efectuó el recálculo de las cotizaciones con una proyección de ejecución de once (11) meses, en lugar de doce (12) meses, obteniendo así el presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual.

4.1.2 Aspectos generales y macroeconómicos (Análisis DANE)

El objeto de la presente contratación corresponde al sector de servicios especializados de gestión documental, específicamente a actividades relacionadas con la custodia documental externa, almacenamiento especializado y administración de archivos físicos (UNSPSC 78131804 y 78131602).

La fijación del presupuesto para los servicios de bodegaje está intrínsecamente ligada al comportamiento de variables macroeconómicas certificadas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Los principales componentes que inciden en el costo del servicio son el arrendamiento de metros cuadrados (impactado por el Índice de Precios al Consumidor - IPC) y la mano de obra del personal archivístico (impactado por el incremento del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente - SMMLV).



TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.139.537), valor que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual a 11 meses.

4.1.2.1.2 Cuantificación de la Brecha Macroeconómica

Los datos del DANE muestran una brecha promedio constante de +0.4 puntos porcentuales (+40 puntos básicos) del Índice de Costos de Almacenamiento por encima de la variación del IPC Nacional:

Periodo	IPC Nacional (%)	Costos Almacenamiento (%)	Brecha Absoluta (pp)
2025 - Q1	5.8%	6.1%	+0.3%
2025 - Q2	5.4%	5.9%	+0.5%
2025 - Q3	5.1%	5.5%	+0.4%
2025 - Q4	4.8%	5.2%	+0.4%
2026 - Q1	4.5%	4.9%	+0.4%
2026 - Q2	4.2%	4.6%	+0.4%

4.1.2.1.3. Factor Explicativo y Justificación Técnica

La brecha del **+0.4%** responde a que el costo del servicio de bodegaje especializado no se indexa de forma exclusiva a la inflación general (IPC), sino a dos componentes con dinámicas de crecimiento diferenciadas:

1. **Arrendamiento de Infraestructura Especializada:** Impactado por el IPC y los costos crecientes del suelo logístico en el perímetro urbano de Bogotá D.C., los cuales exigen especificaciones técnicas de alta rigurosidad (norma sismorresistente NSR-10, sistemas ignífugos, áreas mínimas de 500 m² y bóvedas ambientales para medios magnéticos).
2. **Mano de Obra Archivística:** Impactada por el incremento anual del **Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV)**, el cual históricamente se ajusta por encima de la variación del IPC acumulado para proteger el poder adquisitivo.

4.1.2.1.4. Impacto Financiero Directo en el Presupuesto

- Efecto de Subestimación Evitado: Si la CRA hubiera proyectado el presupuesto calculando un ajuste únicamente con base en el IPC esperado (promedio 2026 de 4.35%), la bolsa presupuestal requerida habría quedado subdimensionada en aproximadamente **$195.191 COP por punto porcentual de desviación**, lo que

habría generado riesgo de declarar desierto el proceso por ofertas superiores a la disponibilidad.

- Cobertura de Mercado: El valor promedio cotizado por firmas del sector (Lockers S.A.S. $48,64M, Docudata S.A.S. $44,823M y Sílex S.A.S. $48,529M) de $47.139.537 COP absorbe adecuadamente este margen de costos superiores.

- Mitigación del Riesgo de Inestabilidad Contractual: Al exigir a los proponentes mantener precios unitarios fijos durante los 11 meses de ejecución, la entidad traslada la fluctuación inflacionaria al contratista; no obstante, haber incluido este margen del +0.4% dentro del presupuesto estimado garantiza que la tarifa asignada por unidad de caja (2.701 cajas X200 y 504 cajas X300) y consulta sea financieramente viable para el contratista durante toda la vigencia.

4.1.3 Estudio de la oferta y la demanda (Análisis SECOP II)

Para determinar el comportamiento de la oferta y la demanda, se analizaron los datos del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) a través del Modelo de Abastecimiento Estratégico, evaluando cómo otras entidades han contratado el servicio y el histórico de la propia Entidad.

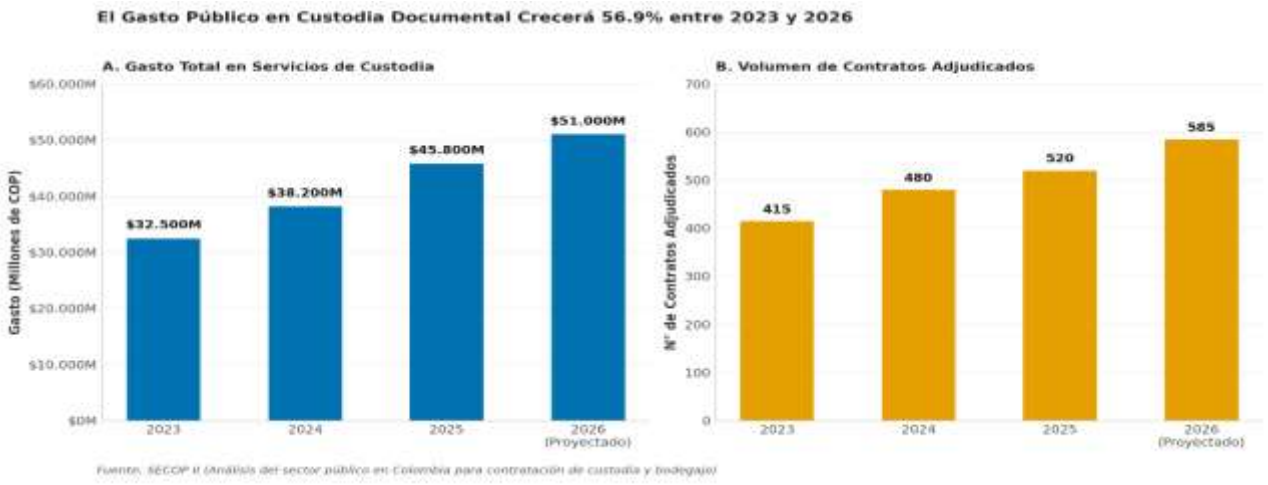
A. Análisis de la demanda (Adquisiciones previas y comportamiento del sector):

El acelerado desarrollo documental y la obligación legal de conservar el patrimonio documental (Ley 594 de 2000) genera una demanda constante de servicios de custodia. Históricamente, la CRA ha contratado este servicio evidenciando un crecimiento vegetativo del acervo:

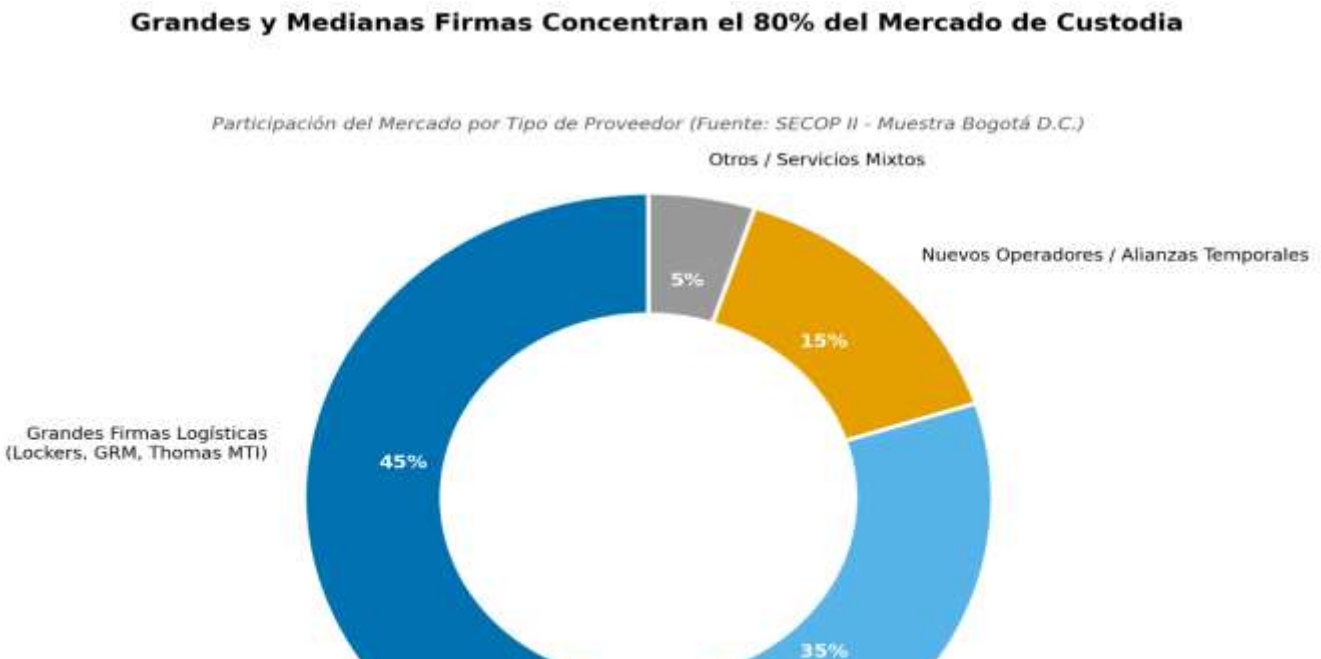
- Contrato 134 de 2018: $18.570.574
- Contrato 192 de 2021: $16.364.604
- Contrato 211 de 2024: $19.411.350
- Contrato 182 de 2025: $27.010.377

Al revisar el comportamiento de otras entidades en el SECOP II, se identificó una alta demanda de este servicio en el sector público, con valores que varían según el volumen documental:

- Alcaldía Municipio de Dosquebradas (2025): $40.000.000
- Secretaría de Salud de Cundinamarca (2025): $57.560.181
- ASSBASALUD ESE (2026): $69.545.500



B. Análisis de la Oferta (Tipología de Proveedores): El mercado de custodia documental presenta estabilidad económica. Los proveedores se concentran en empresas de logística documental que cuentan con infraestructura para garantizar condiciones ambientales (temperatura de 15°C a 20°C y humedad relativa de 45% a 60%) exigidas por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.



4.1.3.1 Análisis económico.

El mercado de custodia documental presenta estabilidad económica debido a que las obligaciones archivísticas son permanentes para las entidades públicas y privadas.

Los principales componentes que inciden en el costo del servicio son:

- Metros cuadrados de almacenamiento.
- Cantidad de cajas documentales custodiadas.
- Administración del inventario documental.
- Custodia de medios magnéticos.
- Consultas documentales.
- Transporte y movilización de documentos.
- Infraestructura tecnológica.
- Sistemas de seguridad.
- Personal archivístico especializado.

Se evidenció que los servicios contratados en el mercado contemplan esquemas de cobro por unidad documental custodiada y servicios asociados de consulta y administración documental.

4.1.3.2 Análisis de la oferta

La CRA realizó solicitud de cotizaciones a proveedores especializados del sector obteniendo respuesta de diferentes empresas con experiencia acreditada en custodia documental.

Como resultado del estudio de mercado se recibieron las siguientes cotizaciones:

EMPRESA	VALOR IVA INCLUIDO
Lockers S.A.S.	Cotización recibida
Docudata S.A.S.	Cotización recibida
Corporación Sílex Ingeniería Documental S.A.S.	Cotización recibida

Del análisis comparativo se determinó un valor promedio de mercado de **CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.139.537)**, valor que refleja las condiciones comerciales actualmente vigentes para la prestación del servicio requerido.

4.1.4 Características Generales del Servicio

La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y regulatorias, genera y recibe documentación que soporta el desarrollo de sus actividades misionales, estratégicas, de apoyo y evaluación, la cual constituye evidencia de la gestión institucional y debe ser administrada conforme a los principios y lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente.

Como resultado de la aplicación de los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad, en especial las Tablas de Retención Documental, una parte de la documentación producida y recibida por la CRA es transferida al archivo central para su conservación y administración durante los tiempos de retención establecidos. Asimismo, la Entidad dispone de medios magnéticos que contienen información institucional necesaria para el desarrollo de sus funciones y para la preservación de los activos de información bajo su responsabilidad.

En el mercado existen empresas especializadas que ofrecen servicios de administración, almacenamiento, custodia, consulta y transporte documental, dirigidos a entidades públicas y privadas que requieren garantizar la adecuada conservación, organización,

disponibilidad y recuperación de la información custodiada. Estos servicios se prestan mediante infraestructura destinada al almacenamiento documental y sistemas de administración que facilitan el control y la trazabilidad de las unidades documentales bajo custodia.

De manera complementaria, la oferta del sector contempla servicios asociados a la administración de inventarios documentales, localización y recuperación de expedientes, atención de consultas de documentos físicos, suministro de reproducciones digitales, transporte documental y custodia de medios magnéticos, actividades que permiten asegurar la disponibilidad y acceso oportuno a la información requerida por las entidades para el desarrollo de sus funciones institucionales.

Para la CRA, la contratación de estos servicios resulta necesaria con el fin de garantizar la adecuada administración y custodia de la documentación transferida al archivo central, así como la preservación de los medios magnéticos institucionales, contribuyendo a la salvaguarda de la información, la optimización de los espacios físicos de la Entidad y el acceso oportuno a los documentos requeridos por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus actividades administrativas, técnicas, jurídicas y regulatorias.

En este sentido, la prestación de servicios especializados para la administración, almacenamiento, custodia, consulta y transporte del archivo central y de los medios magnéticos constituye una solución que permite fortalecer la gestión documental institucional, garantizar la disponibilidad de la información durante todo su ciclo de vida y contribuir al cumplimiento de las obligaciones legales y técnicas que regulan la función archivística en las entidades públicas.

4.1.5 Estudio de la demanda.

Adquisiciones Previas de la Entidad

La necesidad de custodia documental obedece a la conservación permanente de los documentos institucionales y al crecimiento documental resultado de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.

Adquisición del Servicio por Otras Entidades

Se consultó la plataforma SECOP II evidenciando que diversas entidades estatales han contratado servicios de:

- Custodia documental.
- Administración de archivos.
- Gestión documental tercerizada.
- Almacenamiento documental especializado.

Portal de consulta pública:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityManagement/Search

La revisión realizada permitió identificar una demanda constante y sostenida de este tipo de servicios por parte de entidades del orden nacional y territorial, lo que confirma la existencia de un mercado especializado y competitivo.

4.2. **Presupuesto Oficial Estimado**:

De conformidad con el estudio de mercado, la CRA cuenta con un presupuesto oficial estimado para la celebración del contrato en la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.139.537)** incluido IVA, todos los impuestos y la totalidad de costos directos e indirectos a que hubiere lugar; distribuidos de la siguiente manera:

Vigencia 2026, Por valor de **DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($19.000.000),** respaldado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido para amparar los recursos requeridos en la presente vigencia, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

Vigencias futuras 2027: Por valor de **VEINTIOCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($28.139.537),** soportado mediante la autorización de cupo para comprometer vigencias futuras contenida en la comunicación No. 2-2026-071098 del 13 de octubre de 2026, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

5.1 Soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio contractual

MEMORANDO

20260200009343

Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Dirección: Carrera 12 No.97 – 80, piso 2. Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 4873820 - Línea Gratuita: (+57) 01 8000 517565
correo@cra.gov.co - www.cra.gov.co

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
General	Interno	Selección	Operacionales	Errores cometidos por los contratistas en la elaboración de las propuestas y/o en los documentos requeridos en los pliegos de condiciones	Inconsistencias que deberán ser subsanadas por los contratistas	3	2	5	Medio	Contratista	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	1	1	2	Bajo	No	Evaluador proceso de selección – Contratista.	Desde la realización del proceso de selección	Vencimiento plazo de ejecución del contrato	Verificación de la información suministrada y por el contratista y la entidad.	Cada que se presente la necesidad.

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Se presenta cuando los documentos en custodia presentan deterioro como consecuencia de mala manipulación o por causa de incendios, inundaciones, u otros eventos.	Genera la necesidad de realizar el proceso de reconstrucción de expedientes conforme a la ley	3	3	6	Alto	Contratista	Validar la implementación de los programas de conservación documental de acuerdo a la normatividad de archivo vigente.	2	1	3	Bajo	No	Contratista – Supervisión de la CRA	Inicio de ejecución del contrato	Vencimiento plazo de ejecución del contrato	Visitas a las bodegas	Cada tres meses

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Pérdida parcial o total de documentos en custodia del contratista.	Genera la necesidad de realizar el proceso de reconstrucción de expedientes conforme a la ley. Puede acarrear consecuencias jurídicas, administrativas y disciplinarias para la CRA.	2	2	4	Bajo	Contratista	Validar la implementación de los programas de conservación documental de acuerdo a la normatividad de archivo vigente.	1	2	3	Bajo	No	Contratista – Supervisión de la CRA	Inicio de ejecución del contrato	Vencimiento plazo de ejecución del contrato	Visitas a las bodegas	Cada tres meses o cada vez que lo determine la supervisión del contrato.

(Consultar el manual para la identificación y cobertura de riesgo emitida por Colombia Compra Eficiente)
(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

5.2 Análisis de Mecanismos de Cobertura del Riesgo

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes, se deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la COMISIÓN, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través del mecanismo de cobertura del riesgo señalado en el Art. 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, Contrato de seguro contenido en una póliza.

La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista así:

Amparo	Vigencia	Valor
Cumplimiento: Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria. El amparo de cumplimiento cubrirá a la COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos sean imputables al contratista.	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	10% del valor del contrato
Calidad del servicio: Este amparo cubrirá a la COMISIÓN de los perjuicios imputables al contratista sobre la mala calidad de los servicios objeto del	Plazo de ejecución del	10% del valor del contrato

contrato, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el mismo	contrato y seis (6) meses más	
Salarios y Prestaciones: Este amparo cubrirá a la COMISIÓN de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación de personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más	5% del valor del contrato.

6. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

6.1 Plazo de Ejecución del Contrato:

El plazo de ejecución del contrato será por el termino de once (11) meses, contados a partir la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, modificatorio del inciso segundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Parágrafo: El plazo de ejecución del contrato no podrá sobrepasar la vigencia fiscal 2027

6.2 Lugar de Ejecución del Contrato:

Para todos los efectos legales se fija como lugar de ejecución y domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

6.3 Valor del Contrato:

El valor del contrato a celebrar será el ofrecido por el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, el cual en ningún caso podrá ser superior al presupuesto oficial estimado hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.139.537)** incluido IVA, todos los impuestos y la totalidad de costos directos e indirectos a que hubiere lugar, garantizado con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, adjunto al presente proceso.

Vigencia 2026, por un valor de **DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($19.000.000)**, incluido impuestos y todos los costos directos e indirectos a que haya

lugar, amparados mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal con cargo al presupuesto para la vigencia 2026.

Vigencia futura 2027, desde el 01 de enero hasta su terminación, por valor de **VEINTIOCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($28.139.537),** incluido impuestos y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, soportado mediante comunicación de autorización cupo de vigencias futuras No 2-2026-071098 del 13 de octubre de 2026, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6.4 Forma de Pago:

La entidad realizará el pago del contrato mediante **once (11) pagos mensuales**, conforme a los valores establecidos en la propuesta económica presentada por el oferente adjudicatario y de acuerdo con los servicios efectivamente prestados durante cada periodo. Dichos pagos comprenden las actividades de traslado a las instalaciones del contratista, punteo, bodegaje y custodia de los archivos, según corresponda a la etapa de ejecución contractual, así como las consultas y demás actividades previstas en las condiciones técnicas exigidas y en las obligaciones específicas establecidas para el cumplimiento del objeto del contrato.

El valor correspondiente al mes de diciembre de 2026 no podrá superar los recursos respaldados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido por la entidad para dicha vigencia. Asimismo, el último pago, si aplica, se realizará una vez finalice la entrega total de los archivos al nuevo contratista o al operador que resulte adjudicatario del proceso contractual correspondiente.

Para el pago se requiere la expedición del certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, presentación de la factura dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al periodo facturado, es decir, mes vencido, la acreditación del cumplimiento con las obligaciones a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales, aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA. El respectivo pago se surtirá una vez cumplidos los trámites y procedimientos administrativos establecidos por la Entidad para tal efecto.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura.

Para los pagos se deben presentar y entregar previamente los siguientes documentos:

a) Copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.

b) Factura, cuando haya lugar a ello, presentada dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al periodo facturado, es decir, mes vencido.

c) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Los cronogramas y proyectos de entrega podrán ser modificados por parte de la CRA dependiendo de las necesidades de la misma.

El pago estará sujeto a la asignación de recursos y a la programación del PAC, y serán cancelados en pesos colombianos mediante consignaciones en la cuenta bancaria informada por el CONTRATISTA, previos los descuentos de ley. El término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad DEL CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota: Se precisa que los valores ofertados en la propuesta económica deberán contemplar integralmente todos los costos asociados a una eventual prórroga y/o adición contractual para la vigencia 2027. En consecuencia, durante dicha vigencia no se reconocerán ajustes, incrementos, indexaciones ni costos adicionales por estos conceptos, toda vez que los mismos deberán encontrarse incluidos y previstos dentro de la oferta económica presentada por el proponente desde la etapa de formulación de su propuesta.

6.5 Cargas administrativas:

El contratista asumirá el valor de los gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato.

6.6 Cargas tributarias:

En razón a la ejecución del presente contrato, el contratista deberá asumir todas las cargas tributarias que se generen con ocasión de la celebración del contrato tales como retención en la fuente, RETEICA, RETEIVA y demás a que haya lugar y esté obligado según las disposiciones legales vigentes para tal efecto**.**

6.7 Supervisor del Contrato:

La supervisión del contrato a celebrar será adelantada por la Subdirectora Administrativa y Financiera, o la persona que se designe el ordenador del gasto mediante memorando, quien deberá dar cumplimiento a lo establecido para el efecto en el Manual de contratación de la entidad y las demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen. Tendrá las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales previstas en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993. y la Ley 1474 de 2011 en especial en los artículos 44, 83 y 84.

7. ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

7.1 Criterios de Evaluación.

El procedimiento se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015; y se seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones o requisitos habilitantes exigidos.

7.2. REQUISITOS HABILITANTES

7.2.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

7.2.1.1 Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o Visa de Residente.

En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

7.2.1.2 LIBRE MILITAR (Hombres menores de 50 años)

El proponente (representante legal de la persona jurídica o persona natural); hombre

menor de cincuenta años de edad; deberá anexar fotocopia de libreta militar, o en su defecto la entidad verificará que se haya definido la situación militar.

7.2.1.3 Certificado de existencia y representación legal

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de anterioridad respecto de la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que de acuerdo con su objeto social cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos para presentar ofertas.

En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado.

Si el OFERENTE es una persona natural comerciante deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio no mayor a 30 días.

7.2.1.4 Acta de junta de socios o de asambleas de accionistas

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el oferente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la oferta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar. La ausencia de capacidad al momento de presentar la oferta no es subsanable.

7.2.1.5 Poder cuando la propuesta se presente por intermedio de un representante

Cuando el proponente actué a través de apoderado, debe presentar el poder especial debidamente autenticado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo, si es el caso.

7.2.1.6 Oferentes extranjeros.

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción oficial respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.

El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento.

Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción oficial del documento, tal y como lo establece el Artículo 251 del Código General del Proceso.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio,

de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 193 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

7.2.1.7 Documento constitutivo del consorcio o unión temporal

Los oferentes deberán, si es el caso, presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato (pólizas), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la CRA.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deben designar la persona que para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Cada uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal deberá presentar, en forma individual, los documentos jurídicos y financieros solicitados, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

7.2.1.8 Promesa de Sociedad Futura

Cuando se trate de personas que participen bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben presentar la CRA. uno de los originales de una promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 119 del Código de Comercio, en la cual debe consignarse, entre otros, lo siguiente:

a) La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto de Adjudicación;

b) Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato
c) Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993;
d) Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir;
e) La manifestación expresa de cada uno de los promitentes de que responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad (i) por los perjuicios sufridos por la CRA, derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometido en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y (ii) por las obligaciones que se deriven de las Propuestas y del Contrato Estatal.
f) La inclusión de una cláusula en el contrato de sociedad, según la cual aquellos accionistas que (i) hayan aportado su capacidad financiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros o (ii) hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa la CRA. en los términos del Contrato Estatal;
g) Una duración de la sociedad igual o superior a dos (2) años contados a partir de su constitución;
h) Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la Adjudicación;
i) La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo; y
j) Los integrantes asociados bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben suscribir la escritura pública de constitución de la sociedad prometida y tenerla debidamente inscrita ante el registro mercantil, en los mismos términos y condiciones pactados en la promesa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto de Adjudicación.

Vencido este plazo sin que se hubiera otorgado y registrado la escritura, se considerará que no existe interés para suscribir el Contrato Estatal y se hará efectiva la Garantía de Seriedad.

7.2.1.9 Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá certificar cumplimiento de sus obligaciones con 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, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de su propuesta. Si es persona natural aportando el comprobante de afiliación a salud y pensión del último mes vencido.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

Si el proponente es una persona natural, deberá allegar el recibo de pago de sus aportes al sistema obligatorio de salud y de pensión, correspondiente al mes anterior a la fecha de presentación de la oferta.

7.2.1.10 Compromiso Anticorrupción

La propuesta debe estar acompañada del "Compromiso Anticorrupción" debidamente firmado por el proponente o por el representante legal o apoderado, el cual debe diligenciarse según el Anexo "Compromiso anticorrupción", del pliego de condiciones.

NOTA: El compromiso Anticorrupción, deberá ser suscrito por todos los integrantes de la parte proponente si es plural, sean personas naturales o jurídicas, en este último caso a través de los representantes legales acreditados dentro de los documentos de existencia y representación legal y/o poderes conferidos y allegados al presente proceso de selección.

7.2.1.11 Póliza de Seriedad de la Oferta

El OFERENTE deberá garantizar el cumplimiento de la oferta que realiza en la presente contratación y la suscripción del respectivo contrato, en caso de que este le sea adjudicado, mediante la constitución de una póliza de garantía de seriedad de la misma, a favor del COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (CRA), identificada con número de NIT 830.000.212-6, por un valor equivalente al 10% del presupuesto oficial, válida como mínimo por TRES (3) MESES contados a partir de la fecha del cierre del proceso.

Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la póliza de garantía debe ser tomada a nombre de todos los integrantes, tal como aparecen en el documento

que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos.

El oferente, por el acto de ofertar, acepta que la CRA, le solicite ampliar el término de vigencia de la póliza, en la medida en que ello sea necesario.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, la póliza de seriedad de la oferta, se hará efectiva favor de la CRA, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.

"Artículo 115. Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:
1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato."

7.2.1.12 Certificado de antecedentes disciplinarios: (El oferente deberá aportar certificado)

La entidad consultará en la página web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios del proponente y su representante legal.

En caso de que el certificado de antecedentes disciplinarios del proponente o su representante legal reporte que alguno de estos presenta inhabilidad para contratar con el estado, la propuesta será RECHAZADA.

7.2.1.13 Copia del Registro Único Tributario

Los proponentes deberán estar inscritos ante la DIAN; para demostrarlo deberán allegar copia del Registro Único Tributario.

Para el caso de Unión Temporal o Consorcio, cada uno de sus integrantes deberá aportar el mencionado registro al interior de la propuesta.

7.2.1.14 Pasado Judicial: (El oferente deberá aportar consulta web)

La entidad consultará en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que presente la propuesta, así como los antecedentes de los representantes legales y personas naturales que conforman los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, en aras de verificar que no reportan antecedentes judiciales.

En caso de que los antecedentes judiciales del proponente o su representante legal reporte que alguno de estos presenta inhabilidad para contratar con el estado, conforme lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, la propuesta será RECHAZADA

7.2.1.15 Boletín de Responsables Fiscales: (El oferente deberá aportar certificado)

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, durante el término de verificación de requisitos habilitantes la CRA, consultará en la página Web de la Contraloría General de la República el Boletín de Responsables Fiscales, con el propósito de verificar que ninguno de los oferentes y su representante legal se encuentre reportado en el mismo.

Es causal de rechazo de la oferta que el oferente o su representante legal se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

7.2.1.16 Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (El oferente deberá aportar certificado)

De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), se requiere que se presente el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM emitido por el MINTIC.

7.2.1.17 Declaración de no encontrarse incurso en inhabilidad e incompatibilidad

La propuesta debe estar acompañada de la "DECLARACION DE NO ENCONTRARSE

INCURSO EN INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD" debidamente firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, el cual debe diligenciarse según el Anexo "DECLARACION DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD", del pliego de condiciones.

NOTA: La DECLARACION DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD, deberá ser suscrita por todos los integrantes de la parte proponente si es plural, sean personas naturales o jurídicas, en este último caso a través de los representantes legales acreditados dentro de los documentos de existencia y representación legal y/o poderes conferidos y allegados al presente proceso de selección.

7.2.1.18 Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (El oferente deberá aportar certificado)

La Entidad consultará en la página web de la Policía Nacional y verificará si la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que presenta la propuesta se encuentra reportado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC, de conformidad con lo señalado en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía; el cual establece:

"Artículo 183. Consecuencias por el no pago de multas. Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá:
1. Obtener o renovar permiso de tenencia o porte de armas.
2. Ser nombrado o ascendido en cargo público.
3. Ingresar a las escuelas de formación de la Fuerza Pública.
4. Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. (negrilla fuera de texto)
5. Obtener o renovar el registro mercantil en las cámaras de comercio.
Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el presente Código…
(…)"

Será CAUSAL DE RECHAZO si la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que presenta la propuesta se encuentra reportado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

7.2.1.19 Consulta de Inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad. Ley 1918 de 2018: (El oferente deberá aportar certificado)

La Entidad consultará en la página web de la Policía Nacional y verificará si la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que presenta la propuesta se encuentra reportado.

7.2.1.20 Certificación Bancaria

El oferente deberá aportar certificado bancario de la persona natural o jurídica participante en el proceso que se requiere por la entidad para el registro presupuestal respectivo en caso de resultar adjudicatario.

7.2.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

7.2.2.1 Experiencia del Proponente.

El proponente deberá aportar hasta dos (2) certificaciones o actas de liquidación que acrediten la ejecución de contratos. Estos deberán corresponder a contratos cuyo objeto sea igual o similar al del proceso actual. El valor de dichos contratos, de manera individual o sumada, deberá ser igual o superior al presupuesto oficial estimado para este proceso. Las certificaciones podrán corresponder a contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas.

Para acreditar la experiencia, cada certificación y/o acta de liquidación debe cumplir con los siguientes requisitos para ser tenida en cuenta:

a) Nombre o razón social del contratante.
b) Nombre o razón social del contratista.
c) Objeto del contrato.
d) Fecha de iniciación del contrato.
e) Fecha de terminación del contrato.
f) Valor del contrato.
g) Certificación suscrita por quien la expide.

Nota: Para efectos de acreditación de experiencia con particulares, el oferente deberá aportar, además, la factura de los elementos, bienes o servicios suministrados en virtud

del contrato y la certificación de facturación en el cual se discrimine los ítems facturados, expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente o integrante que acredita la experiencia, con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

En caso de tratarse de certificaciones en las cuales el proponente haya participado en Unión Temporal o Consorcio, deberá indicar el porcentaje de participación respectivo el cual en todo caso deberá ser mínimo del 50% y que dicho porcentaje corresponda a un valor mayor o igual al del presupuesto oficial del presente proceso.

Para efectos de certificar la experiencia aquí señalada, podrá aportarse el acta de liquidación del contrato siempre que la misma contenga la información o requisitos exigidos en este numeral.

7.2.2.1.1. Criterio diferencial de experiencia (MiPymes).

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, respecto a la experiencia habilitante, se establece un criterio diferencial para las MiPymes colombianas, con relación al número de contratos para la acreditación de experiencia.

Para el cumplimiento del requisito de experiencia el proponente deberá acreditar experiencia de hasta tres (3) certificaciones o actas de liquidación, para lo cual deberán dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el numeral Experiencia Del Proponente.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes, bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para acreditar la condición de MiPymes, el Proponente aportará la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las disposiciones legales, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

NOTA. El cumplimiento de la anterior disposición y de conformidad con en el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, la Experiencia Diferencial para MIPYME no será aplicable en las convocatorias limitadas a MIPYME que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto en mención.

7.2.2.2 Instalaciones (Bodega)

El proponente deberá acreditar que cuenta con una bodega ubicada dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C. Para tal efecto, deberá adjuntar con su propuesta los documentos que permitan verificar la dirección y ubicación de la bodega, según corresponda al tipo de tenencia o uso del inmueble, así como un registro fotográfico actualizado de las instalaciones, que permita evidenciar las condiciones físicas, de seguridad, capacidad de almacenamiento y conservación de los archivos.

La entidad verificará que la bodega se encuentre localizada dentro de la jurisdicción territorial de Bogotá D.C., tomando como referencia la dirección reportada en los documentos aportados. Asimismo, antes de la adjudicación del contrato, la entidad realizará una visita técnica de verificación a las instalaciones ofrecidas por el proponente, con el fin de validar el cumplimiento de las condiciones técnicas, locativas, de seguridad, conservación documental y demás requisitos exigidos en el proceso de selección. El resultado de dicha visita será tenido en cuenta para efectos de la evaluación y verificación de los requisitos establecidos por la entidad.

Para acreditar este requisito, el proponente deberá suministrar con la propuesta los siguientes documentos, según sea el caso:

i. **Bodega propia:** Certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no superior a 60 días a la fecha de apertura del presente proceso.

ii. **Bodega en arrendamiento:** Contrato de arrendamiento, suscrito por lo menos con seis (6) meses de antelación a la fecha de apertura del presente proceso y con una vigencia durante el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

iii. **Bodega en comodato:** Contrato de comodato, suscrito por lo menos con seis (6) meses de antelación a la fecha de apertura del presente proceso y

con una vigencia durante el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

iv. **Bodegas en leasing:** Contrato de leasing, suscrito por lo menos con seis (6) meses de antelación a la fecha de apertura del presente proceso y con una vigencia durante el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

7.2.2.3 Cumplimiento de Condiciones Técnicas Exigidas del Área de Almacenamiento de la Bodega Ofertada

El oferente deberá adjuntar, junto a su propuesta debidamente diligenciado el **Anexo No. 1 - Checklist de Verificación de Requisitos** en el que manifieste el cumplimiento de la totalidad de las condiciones técnicas mínimas exigidas en este anexo.

La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, durante la etapa de evaluación de las ofertas, realizará visita técnica a las instalaciones ofrecidas por los proponentes, de acuerdo al orden de evaluación de las ofertas, con el fin de verificar y constatar el cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas.

Nota: Será obligatorio para los proponentes diligenciar en su totalidad y presentar debidamente suscrito el **Anexo No. 1 - Checklist de Verificación de Requisitos**.

La información consignada en el citado anexo deberá ser clara, completa y verificable. La omisión en su diligenciamiento, la presentación incompleta del mismo, la marcación de no cumplimiento, la ausencia de documentos soporte, la inconsistencia entre la información suministrada y las condiciones verificadas durante la visita técnica, o el incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos, dará lugar a que la propuesta sea evaluada como **NO CUMPLE** en este criterio, por imposibilitar la verificación integral de las condiciones técnicas y habilitantes requeridas por la Entidad.

7.2.2.4 Ficha Técnica

El oferente deberá adjuntar, junto a su propuesta, anexo de FICHA TÉCNICA o del cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas exigidas definidas en el que se compromete garantizar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a suministrar.

Las especificaciones técnicas contenidas en la presente ficha corresponden a un resumen de las características mínimas requeridas. Las condiciones técnicas detalladas, requisitos

de infraestructura, almacenamiento, seguridad, aspectos ambientales, conservación documental, custodia de medios magnéticos, transporte, consultas documentales, sistemas de trazabilidad y demás obligaciones técnicas aplicables se encuentran desarrolladas en el **Anexo Técnico**, el cual hace parte integral del presente proceso contractual

ITEM	COMPONENTE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA	UNIDAD	CANTIDAD
1	Traslado inicial del archivo	Traslado de las unidades documentales desde las instalaciones del actual contratista hasta la bodega del contratista adjudicatario, incluyendo cargue, descargue, transporte, ubicación física de las cajas en estantería y actualización de ubicación topográfica.	Caja	3.205
2	Punteo de la documentación para custodia	Verificación documental por carpeta, consistente en la validación del número de expediente y confrontación con el inventario documental suministrado por la CRA. Esta actividad se realizará una única vez al inicio del contrato.	Carpeta	45.000
3	Custodia de cajas referencia X-200	Servicio especializado de almacenamiento, administración, conservación y custodia documental de cajas referencia X-200, incluyendo control de ubicación, consulta, seguridad y preservación documental conforme a la	Caja/Mes	2.701

ITEM	COMPONENTE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA	UNIDAD	CANTIDAD
		normatividad archivística vigente.		
4	Custodia de cajas referencia X-300	Servicio especializado de almacenamiento, administración, conservación y custodia documental de cajas referencia X-300, incluyendo control de ubicación, consulta, seguridad y preservación documental conforme a la normatividad archivística vigente.	Caja/Mes	504
5	Custodia de medios magnéticos	Servicio de almacenamiento y custodia especializada de medios magnéticos institucionales en áreas independientes con condiciones de seguridad y conservación adecuadas para la preservación de la información.	Servicio/Mes	1
6	Transporte quincenal de medios magnéticos	Recolección y transporte seguro de medios magnéticos entre las instalaciones de la CRA y la bodega del contratista, garantizando la integridad, disponibilidad y	Servicio	2

ITEM	COMPONENTE	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA	UNIDAD	CANTIDAD
		confidencialidad de la información transportada.		
7	Consulta por imagen	Búsqueda, digitalización y suministro de imágenes digitales de documentos requeridos por la Entidad, remitidas mediante correo electrónico u otro medio autorizado por la CRA.	Imagen	500
8	Consulta de carpetas físicas	Servicio de localización, descuelgue, consulta, cuelgue y transporte de carpetas físicas custodiadas, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la CRA.	Carpeta	515
9	Consulta de cajas físicas "incluye descuelgue, cuelgue y transporte"	Las consultas serán cobradas por cada caja solicitada se debe tener en cuenta que en este ítem incluye el cuelgue, descuelgue y transporte.	Caja	Se proyecta un aproximado de consulta de 750 cajas x200 y/o x300 físicas en la duración del contrato

7.3 Evaluación de las Ofertas

7.3.1 Evaluación de la Oferta Económica

El oferente deberá diligenciar el cuestionario económico del SECOP II, ofertando cada uno de los servicios requeridos sin superar los precios estimados por la entidad, so pena de rechazo de la misma.

MEMORANDO

20260200009343

OFERTA ECONÓMICA						
No.	**TIPO DE SERVICIO**	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**PRECIO MES UNITARIO CON IVA**	**CANTIDAD**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11 MESES CON IVA**
1	Traslado inicial del archivo (Incluye ubicación de cajas en la bodega)	Desde la sede del actual contratista hasta la bodega del nuevo contratista, esta bodega donde reposa la información actualmente se encuentra en la siguiente direccion: Autopista medellin Km 2,4 Complejo Logistico Industrial y Comercial Clic 80, Bodega 9,10,11, 30 y 31 Cota-Cundinamarca	$	3205	$	$
2	Punteo de la documentación para custodia. Esta actividad solo se realiza 1 vez	Punteo por carpeta (1 campo) solo se revisa el número del expediente	$	45.000	$	$
3	Custodia de cajas ref. X200	Custodia General	$	2.701	$	$
4	Custodia de cajas ref. X300	Custodia General	$	504	$	$

OFERTA ECONÓMICA						
No.	**TIPO DE SERVICIO**	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**PRECIO MES UNITARIO CON IVA**	**CANTIDAD**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11 MESES CON IVA**
5	Custodia mensual, de los discos duros	Custodia de Dos discos duros 1 cada 15 días	$	1	$	$
6	Transporte quincenal de medios magnéticos	Recolección de 1 disco duro cada 15 días	$	2	$	$
7	Consulta por imagen (las cuales se le enviaran a la CRA por correo electrónico)	El valor de la consulta por imagen la cual se compartirá a la CRA por correo electrónico.	$	Se proyecta un aproximado de solicitud de 500 imágenes en la duración del contrato	$	$
8	Consulta de carpetas físicas "incluye descuelgue,	Las consultas serán cobradas por cada carpeta solicitada se debe tener en cuenta que en este ítem incluye el cuelgue, descuelgue y transporte.	$	Se proyecta un aproximado de consulta de 515	$	$

OFERTA ECONÓMICA						
No.	**TIPO DE SERVICIO**	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**PRECIO MES UNITARIO CON IVA**	**CANTIDAD**	**VALOR TOTAL MENSUAL CON IVA**	**VALOR TOTAL 11 MESES CON IVA**
	cuelgue y transporte"			carpetas físicas en la duración del contrato.		
9	Consulta de cajas físicas "incluye descuelgue, cuelgue y transporte"	Las consultas serán cobradas por cada caja solicitada se debe tener en cuenta que en este ítem incluye el cuelgue, descuelgue y transporte.	$	Se proyecta un aproximado de consulta de 750 cajas x200 y/o x300 físicas en la duración del contrato	$	$
VALOR TOTAL						$

Nota 1: El precio ofertado deberá incluir el IVA, los costos directos e indirectos, las tasas, contribuciones, impuestos y cualquier otra erogación necesaria para la legalización, ejecución y liquidación del contrato que resulte del presente proceso de selección, así como los costos de los traslados a que haya lugar, de conformidad con las especificaciones técnicas.

Nota 2: Las cantidades son indicativas sujetas a demanda de la CRA.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate entre dos o más propuestas se aplicarán las reglas definidas por el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, de forma sucesiva y excluyente, conforme a los medios de acreditación establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. CAUSALES DE RECHAZO

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se halle ajustada a los requerimientos de la presente invitación. La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, rechazará aquellas propuestas que no se ajusten a las exigencias de esta invitación, a menos que hubiere posibilidad de subsanarla, conforme a lo previsto en ésta y en la ley. La Comisión podrá rechazar cualquiera o todas las propuestas, antes de la aceptación de la Oferta, en los siguientes casos:

a) Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.

b) Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.

c) Por no encontrarse al día en las obligaciones correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

d) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de esta invitación

e) Cuando el proponente no presente propuesta económica o su propuesta económica supere el presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

f) Cuando la propuesta económica no incluya todos los aspectos señalados en la invitación pública

g) Cuando el oferente no subsane los documentos requeridos por la Entidad o los subsane fuera del término establecido para ello.

h) Cuando la propuesta sea presentada en forma extemporánea, en forma parcial o esté condicionada.

i) Por no cumplir con las condiciones técnicas mínimas y/o los requisitos habilitantes.

j) Cuando se compruebe dentro del proceso de selección, que la información y documentos que hacen parte de la propuesta, no son veraces, es decir, no corresponden a la realidad de lo afirmado por el proponente.

k) Cuando el proponente se encuentre registrado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República como responsable fiscal.

l) Cuando el objeto social del proponente, persona jurídica, no guarde relación con el objeto a contratar.

m) Cuando se presente la propuesta de manera extemporánea (por fuera del término establecido), o en lugares distintos a los previstos en el presente documento.

n) Cuando el proponente no cumpla con los requisitos exigidos desde el punto de vista jurídico, y no sean subsanados dentro del término señalado.

o) Cuando no se soporte el valor establecido en su oferta de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

p) Las demás que se encuentren señaladas en el presente documento o en la normatividad vigente.

CRISTANCHO BAEZ
MARY ISABEL

MARY ISABEL CRISTANCHO BAEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Jonathan Esteban Sánchez Azuero- contratista SAF
Jeison Alfonso Alayon- Contratista SAF
Diana Maritza Murcia Técnico Administrativo, Grado 15- SAF

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de los cambios.
03	13 de octubre de 2022	Se hacen las siguientes modificaciones: • Se incluyen las obligaciones de la Comisión • Se modifican los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad d selección • Se incluye la convocatoria de limitación a mipymes. • Se incluyen los factores de desempate
02	15 de junio de 2021	1- Se hace referencia en la justificación el señalar las funciones o normas internas que motivan la contratación del bien o servicio. 2. Se agrega la exigencia de obligaciones específicas y obligaciones generales.

NOMBRE DEL PROCESO	ELABORA	REVISA	APRUEBA
Gestión de Bienes y Servicios (GBS)	Sandra Fortich Torres Profesional Especializado	Equipo Facilitador de MIPG	Haidee Álvarez Torres Subdirectora Administrativa y Financiera