ESTUDIO DEL SECTOR	
Fecha	Marzo de 2021
Dependencia Solicitante	Área Administrativa
Objeto a contratar	Contratar servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de gestión documental del FONCEP.

I. MARCO LEGAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, es deber de las entidades estatales elaborar, como parte de las etapas precontractuales y contractuales, un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Que el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto es el de reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, en virtud del cual asumió la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, lo cual se deriva de la reforma administrativa del Distrito, adoptada mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., se acogerá a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

II. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

2.1 Descripción de la necesidad:

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 60 del Acuerdo 0257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital - FAVIDI se transformó en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, establecimiento público, adscrito a la Secretaria Distrital de Hacienda.

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto es el de reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, en virtud del cual asumió la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, conforme lo establecido en el artículo 65 del Acuerdo citado:

“

a) Reconocer y pagar las cesantías de las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital.
b) Pagar las obligaciones pensiónales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y reconocer y pagar las obligaciones pensiónales que reconozca a cargo de las entidades del nivel central y las entidades descentralizadas, que correspondan, de acuerdo con los mecanismos legales establecidos."

Posteriormente, el Concejo de Bogotá D.C., a través del artículo 119 del Acuerdo No. 645 de 2016, adicionó las siguientes funciones al FONCEP:

Artículo 119. Información laboral del Sistema de Seguridad Social en Pensiones. Adiciónese el artículo 65 del Acuerdo 257 de 2006, con los siguientes dos literales y un parágrafo:

c. Verificar y consolidar la información laboral del Sistema de Seguridad Social en Pensiones de las entidades del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
d. Gestionar, normalizar, cobrar y recaudar la cartera hipotecaria del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital — FAVIDI.

Parágrafo. El objeto de FONCEP implica la asunción por parte de éste de las funciones que actualmente se ejercen por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda respecto de las entidades liquidadas o suprimidas, en especial pero no exclusivamente, la representación administrativa del Distrito Capital en los asuntos de carácter administrativo, contractual y laboral, con cargo a los fondos de pasivos de las entidades liquidadas en lo que les corresponda".

Así mismo, el Concejo de Bogotá, mediante el artículo 43 del Acuerdo No. 761 de 2020 "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Púbicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", adicionó el literal e) al artículo 65 del Acuerdo 257 de 2006, así:

e. Se asigna al FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP- la función de liderar y articular la construcción, implementación y ejecución de las políticas públicas de atención a sus pensionados, que contribuyan con el pleno y activo disfrute de su pensión, en el ámbito social, económico, cultural y recreativo, promoviendo que los pensionados del Distrito Capital tengan acceso a servicios de apoyo de calidad, incluyendo la participación de las diferentes entidades del Distrito y las instituciones de seguridad social y de salud en el marco de un estado de bienestar consolidado. Para el efecto, el Gobierno Distrital determinará las políticas públicas dirigidas a los pensionados del Distrito y reglamentará el ejercicio de la función asignada al FONCEP."

De acuerdo con el artículo 8 del Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007, modificado por el Acuerdo 13 de 2007, las funciones de la Subdirección Financiera y Administrativa de FONCEP son:

"a. Asesorar y orientar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas financieros de la entidad.
b. Dirigir los programas financieros del FONCEP relacionados con la ejecución presupuestal, inversiones, recaudo, contabilidad, tesorería, cartera hipotecaria e institucional.
c. Dirigir la ejecución de los contratos de administración de los recursos de los patrimonios autónomos a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP"-.
d. Dirigir las actividades relacionadas con la administración de personal, capacitación y bienestar social de los empleados de acuerdo con los lineamientos y políticas que imparta la Dirección y las normas vigentes.
e. Asesorar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas de funcionamiento de la entidad a corto, mediano y largo plazo y proponer los mecanismos de control para su desarrollo y administración.
f. Ejercer la administración y control del proyecto de gestión documental y de bienes del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP" y del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C.
g. Ejercer el análisis y evaluación financiera del Fondo de Reservas del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., tanto para el pasivo pensional como de bonos pensionales y cuotas partes, de conformidad con la información suministrada por la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas.

h. Formular ante el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Distrital, los requerimientos para garantizar el monto de las transferencias que le corresponde efectuar a la Nación para el pago de las mesadas pensionales de los docentes y administrativos nacionalizados por las Leyes 43 de 1975, 91 de 1989 y 60 de 1993, en los términos del convenio interadministrativo suscrito entre la Nación y el Distrito Capital."

Que el proceso de Gestión Documental tiene como objetivo "*Administrar el Sistema de Gestión Documental en el FONCEP (incluye el FPPB), garantizando el acceso y la preservación de la documentación, con el fin de dar cumplimiento a los fines legales e institucionales y facilitar la toma de decisiones".*

Que dentro de la caracterización del área administrativa existen una serie de actividades tendientes al logro de este:

- Realizar Transferencias documentales primarias.
- Recibir todos los requerimientos para radicación y mensajería clasificar y gestionar de acuerdo con el destino interno y/o externo.
- Realizar la notificación electrónica de actos administrativos mediante correo electrónico certificado y envío de comunicaciones oficiales.
- Recibir y radicar las comunicaciones de los usuarios.
- Atención de los requerimientos de clientes internos y externos relacionados con documentos y demás necesidades de gestión documental.
- Crear, actualizar, realizar préstamo y devolución de expedientes.

Por lo anterior, le corresponde a la Subdirección Financiera y Administrativa, realizar los trámites tendientes a adelantar un proceso de selección de licitación pública para contratar los servicios tendientes a satisfacer las necesidades ya descritas, ello con el fin de estar en la capacidad de atender los requerimientos, tanto internos como externos, en términos de oportunidad y eficiencia, teniendo en cuenta que es su responsabilidad, entre otras, coordinar, programar y hacer seguimiento a las actividades orientadas a garantizar la prestación oportuna de los servicios de funcionamiento y operación y gestión documental que se requieran para la adecuada operación de la entidad.

2.2. Clasificador de Bienes y Servicios:

El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC), es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. La versión implementada en Colombia es la UNSPSC, V.14.080, traducida al español.

En atención a lo anterior, y de acuerdo con la necesidad existente se puede establecer una correspondencia entre los siguientes:

- **ITEM 1. Gestión documental y correspondencia.**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112000 Servicios de Datos

43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43230000 Software	43233000 Software de Entorno Operativo
80000000 Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos	80160000 Servicios de administración de empresas	80161500 Servicios de apoyo gerencial
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81111900 Servicios de recuperación de información.

- **ITEM 2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado).**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
44000000 Equipos de oficina, Accesorios y Suministros	44100000 Maquinarias, suministros y Accesorios de Oficina	44101500 Máquinas de duplicación
		44101700 Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121500 Impresión

- **ITEM 3. Mensajería especializada (Expresa), motorizados y notificación electrónica certificada.**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
78000000 Servicios de transporte, almacenaje y correo	78100000 Transporte de correo y carga	78102200 Servicios postales de paqueteo y courrier.

- **ITEM 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y manteamiento.**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112400 Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador.

2.3. Perspectiva legal:

A continuación, se procede a realizar una relación de la normatividad aplicable al presente proceso de contratación:

a. Gestión Documental

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos

- Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario Sector Cultura
- Acuerdo 02 de 2014 - Organización de Historias Laborales.
- Acuerdo 05 de 2013 - Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de Archivos.
- Acuerdo 02 de 2014 - Creación conformación de expedientes
- Acuerdo 02 de 2004 - Lineamientos básicos ordenación fondos acumulados
- Acuerdo 042 de 2002 - Criterios Organización Archivos de Gestión
- Acuerdo 060 de 2001 - Administración de Comunicaciones
- Acuerdo 46 de 2000 - Procedimiento para eliminación documental
- Circular 012 de 2004 - Creación conformación de expedientes
- Circular 046 de 2004 - Organización de Contratos
- Circular 005 de 2012 - Recomendaciones en procesos de digitalización

b. Reprografía

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos
- Acuerdo 008 de 2014 - Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

c. Mensajería

- Ley 1369 De 2009 - Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
- Resolución Número 003271 De 2011, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Por la cual se modifica la Resolución número 724 del 31 de mayo de 2010.
- Resolución 3038 de 2011, expedida por La Comisión De Regulación De Comunicaciones - Por la cual se expide el Régimen de Protección de los Derechos de los Usuarios de los Servicios Postales.
- Ley 527 de 1999 - Regula el Comercio Electrónico
- Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012 - Código General del Proceso
- Ley 962 de 2005 - Ley Anti-trámites
- Directiva presidencial 004 de 2012 - Directiva Presidencial Cero Papel
- Ley 1581 de 2012 - Ley de Protección de Datos Personales
- Circular 51 de 2015 Emitida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá donde se proporciona información relacionada con los correos electrónicos y las notificaciones judiciales.
- Circular 86 de 2012 Emitida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá donde se proporciona información sobre aspectos técnicos y tecnológicos relacionados con la notificación electrónica establecida en la Ley 1437 de 2011
- Circular 28 de 2013 Emitida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá donde se proporciona información relacionada con los buzones electrónicos y los requerimientos formulados por los despachos judiciales.
- Decreto 091 de 2020 – Notificación electrónica

2.4. Perspectiva Económica y Comercial:

El sector servicios o sector terciario es el sector económico que engloba las actividades relacionadas con los servicios no productores o transformadores de bienes materiales. Generan servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de cualquier población.

Dentro del sector servicios están inmersos subsectores como son: comercio comunicaciones centro de llamadas finanzas turismo hostelería, ocio, cultura, espectáculos, la administración pública y los denominados servicios públicos, los presta el Estado la iniciativa privada (sanidad, educación, atención a la dependencia), entre otros.

Dirige, organiza y facilita la actividad productiva de los otros sectores (sector primario y sector secundario). Aunque se le considera un sector de la producción, propiamente su papel principal se encuentra en los dos pasos siguientes de la actividad económica: la distribución y el consumo.

En la actualidad el sector terciario es uno de los más importantes para un país ya que es fuente de una gran cantidad de mano de obra. El sector terciario tiene una importancia relevante y fundamental en la vida diaria. Cada día, se entra en contacto con este sector tan importante para la sociedad. Es un aspecto muy importante y necesario dentro de las sociedades de la actualidad pues les ayuda a organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los seres humanos. En algunas poblaciones desarrolladas, el sector terciario, puede incluso, alcanzar aproximadamente un 70% de la población total activa lo que convierte la región en un lugar con alta productividad contribuyendo al mismo tiempo a la producción y la economía comercial.

En consideración a lo anterior, el presente proceso se circunscribe dentro del sector servicios, por lo que se procede a realizar el análisis comercial por cada uno de los servicios a contratar:

a. Respecto de la Gestión Documental

La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos. (ISO 15489-1: 2001 [E], Información y documentación - Gestión documental)

Los objetivos de un Sistema de Gestión Documental - SGD son los siguientes:

- Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.
- Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.
- Garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de la legislación vigente.

El archivo ofrece apoyo interno en la toma de decisiones para el trabajo diario y asegura una preservación adecuada del patrimonio histórico y documental de la organización. Asimismo, tiene un importante papel en la calidad y la imagen de la organización, por los siguientes motivos:

- Evita la pérdida de la documentación, ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema.
- Evita la pérdida de tiempo en la recuperación de la documentación.
- Permite el control de accesos y de seguridad de la información de los documentos, e impide que terceras personas accedan a los contenidos.
- Establece un ciclo de vida de la documentación y posibilita su destrucción de un modo seguro y certificado.
- Establece la colaboración entre los diferentes órganos de la institución para una óptima gestión del SGD.

b. Respecto de Reprografía y alquiler de equipos

El presente proceso corresponde al sector terciario o sector de servicios. En este sector se agrupan todas aquellas actividades que no producen un bien material en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. El sector de servicios en Colombia cuenta con un enorme potencial de crecimiento, por ello se ha convertido en una de las mayores apuestas comerciales para el país. Actualmente, se están llevando a cabo iniciativas para explorar nuevas oportunidades y mercados, mejorando las políticas del sector y ampliando la oferta. Este sector no produce bienes tangibles, pero en conjunto apodan más del 55% del total del PIB. Por eso podemos afirmar que Colombia es un país de servicios.

Las ventas de computadores en los últimos cinco años bajaron 23,7% y las unidades comercializadas en el país cayeron 17,9% en el mismo periodo, según cifras de Euromonitor. La llegada de nuevos dispositivos al mercado, entre estos smartphones y tabletas con mayores funciones y capacidades, más ligeros y fáciles de portar, entre otros factores, ha hecho que la competencia por cautivar a los usuarios en el segmento de computadores sea cada vez más retadora y requiera de altas dosis de innovación para no quedar rezagados-.

De acuerdo con cifras de Euromonitor, quien incluye negocio y ventas de retail en pc de escritorio y portátiles, en los últimos cinco años las ventas de computadores han caído 23,7% y las unidades comercializadas han disminuido 17,9%. En el año 2020 este mercado movió $2,74 billones y se vendieron 2,34 millones de unidades en el país.

Para 2023 la firma prevé que este segmento mueva $2,79 billones en ventas con 2,13 millones de unidades. Aunque el proveedor de investigación de mercado pronostica que en cinco años el monto de las ventas incrementará 1,6%, las unidades vendidas decrecerán 9%. Referente a las marcas que lideran el mercado de computadores en el país, Euromonitor destaca en primer lugar a Lenovo con 21,8% de participación seguido de Hewlett Packard (HP) y Asus con 18,7% 9,2%, respectivamente.

c. Respecto de Sector Postal en Colombia – Mensajería

Según lo establecido en el artículo 3, numeral 7 de la Ley 1369 de 2009, las redes postales son “el conjunto de instalaciones, equipos y demás dispositivos destinados a la prestación de los servicios postales ofrecidos al público en general de manera directa o indirecta por los Operadores de Servicios Postales. Hacen parte de la Red Postal los puntos de atención a los usuarios de servicios postales”. En relación con lo anterior, para analizar la cadena de valor del sector postal es importante entender las operaciones típicas de un actor de esta industria. De manera general, se puede conceptualizar la operación de un proveedor de estos servicios a través de una red que soporta funcionalmente servicios de movimiento de objetos y piezas postales, así como servicios financieros postales.

Los servicios de movimiento de objetos postales pueden estar dirigidos a i) un mercado de entregas masivas (de un gran impositor de piezas postales con destino a múltiples usuarios como es el caso de la entrega de facturas, extractos bancarios y piezas de publicidad impresa), y ii) procesamiento de piezas postales individuales. Así mismo, estos servicios pueden ser agrupados considerando si para la entrega es necesario el cubrimiento de una red de alta capilaridad (es el caso del correo y de los servicios masivos) o tienen un manejo de pocos destinos específicos en cada ciclo de operación a los que más bien se requiere llegar de una forma rápida (productos de mensajería expresa no masivos).

Por otro lado, se encuentran los servicios financieros postales y particularmente los giros postales según la definición contenida en la Ley 1369 de 2009, que, aunque no implican el movimiento de objetos

postales, requieren el procesamiento de la información del giro mismo y la administración de las sumas de dinero asociadas.

De acuerdo a las cifras oficiales del MINTIC, correspondiente al primer semestre del año 2020, el número de envíos mensuales realizados en el servicio de mensajería expresa presentó una tendencia lineal a la baja. Sin embargo, entre los meses de mayo a y junio donde se presenta un leve incremento respecto de los meses anteriores (incremento estimado de 0,7 Mil M)

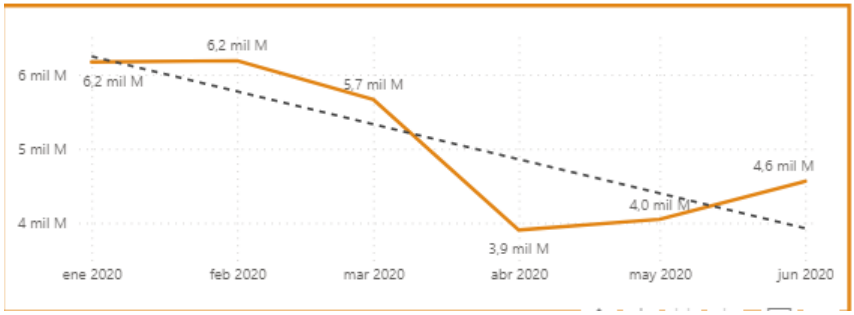


Grafico 1 – Numero de envíos por Mes
Fuente: https://colombiatic.mintic.gov.co/679/w3-propertyvalue-132959.html -
Última consulta: 05 de febrero de 2021

De igual forma, se evidencia una disminución en los ingresos del primer semestre del año 2020, los cuales caen de 8,36 Millones a 7,25 Millones (disminución de 1,11 Millones), situación que puede llegar a ser atribuible a las medidas de control ante la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, lo que implico el cierre de muchas empresas y corporaciones y lo que a su turno implico una mayor demanda en el servicio de notificación de actos administrativos e información por medio de plataformas digitales.

Ahora bien, respecto de las empresas con mayor participación en el mercado se puede evidenciar que para envíos de carácter individual se encuentran a la cabeza SERVIENTREGA E INTERRAPIDISIMO, según la gráfica anexa:

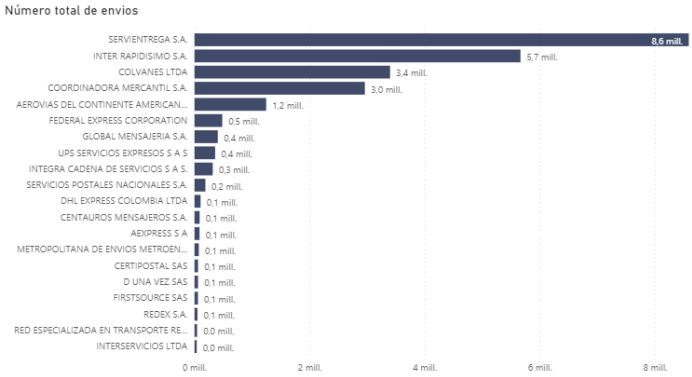


Gráfico 2 – Empresas líderes del sector
Fuente: https://colombiatic.mintic.gov.co/679/w3-propertyvalue-132959.html
Última consulta: 05 de febrero de 2021

Así las cosas, identificado el sector macroeconómico al cual pertenecen los servicios a contratar, y de acuerdo con el boletín técnico del DANE respecto de la encuesta mensual por servicios, expedido el 12 de febrero de 2021[1], es posible evidenciar un comportamiento negativo (-2,7%) en los ingresos nominales con corte a diciembre de 2020.



Fuente: DANE Boletín Técnico Encuesta Mensual de Servicios (EMS) diciembre 2020

Ahora, analizando la variación del personal ocupado en el subsector servicios, en diciembre de 2020, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con diciembre de 2019, acorde con lo siguiente:

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Diciembre 2020P / diciembre 2019

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-8,9	-2,8	-3,9	-2,2	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-2,4	-3,0	2,8	-2,2	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-16,0	-11,2	-3,5	-1,3	- -
J	División 58	Actividades de edición	-14,2	-6,9	-6,0	-1,3	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-44,0	-24,7	-11,2	-8,1	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-4,6	-1,5	-2,7	-0,4	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	-6,9	-0,7	0,6	-6,8	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,4	0,8	-2,2	0,0	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-10,2	-3,5	-6,0	-0,7	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-9,1	-4,5	-3,9	-0,7	- -
M	Clase 7310	Publicidad	-12,4	-1,0	-10,2	-1,1	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-9,2	-1,8	-2,3	-0,1	-5,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	21,4	16,1	5,7	-0,4	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-10,8	-3,9	-4,0	-2,9	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	-4,6	-2,3	-2,7	-0,1	0,5
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,4	0,2	2,5	0,7	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-4,5	-5,2	0,7	0,0	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-12,0	-6,1	-3,1	-2,7	- -

Fuente: DANE Boletín Técnico Encuesta Mensual de Servicios (EMS) diciembre 2020

[1] Tomado de https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_diciembre_20.pdf

2.5. Aspectos técnicos:

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas mínimas y de obligatorio cumplimiento requeridas para cada uno de los cuatro ítems dentro del proceso y que inciden de forma directa en la estimación de los costos

a. Ítem 1- gestión documental y correspondencia.

Comprende las siguientes actividades:

- **Correspondencia (Radicación, digitalización, fotocopiado e indexación)**
  1. Radicar, digitalizar e indexar en el sistema de radicación empleado por la entidad, los documentos recibidos en la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Correspondencia, Digitalización, fotocopiado Indexación y Sistema de Gestión Documental.
  2. Coordinar el envío y la digitalización de documentos de correspondencia de salida.

- **Archivo de Gestión Centralizado**
  1. Organizar, clasificar y ordenar los documentos recibidos a través de la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
  2. Incorporar los documentos a expedientes y/o unidades documentales de acuerdo con la tabla de retención documental y los procedimientos e instructivos definidos por la entidad.
  3. Organizar los Actos Administrativos (Resoluciones) que se encuentren digitales, según la dependencia y año, así como la actualización del respectivo inventario.
  4. Elaborar y/o actualizar hoja de control para las series documentales de expedientes pensionales, bonos y cuotas partes, cesantías, cobro coactivo, contratos e historias laborales, de acuerdo con la TRD y los procedimientos establecidos para la organización de unidades documentales y expedientes pensionales. (Acuerdo 06 de 2011).
  5. Dar trámite a las consultas de las diferentes áreas sobre las carpetas y documentos custodiados en el archivo.
  6. Validar la conformación de los expedientes físicos en relación con los expedientes digitales, incluyendo la actualización, digitalización y/o ajuste en el evento de requerirlo, así como la eliminación de imágenes en blanco y/o hojas del expediente digital que corresponden a papel reciclado.
  7. Realizar transferencias documentales de Archivo de gestión Centralizado a Archivo Central de acuerdo la TRD y los procedimientos e instructivos definidos por la entidad.
  8. Actualizar los inventarios documentales en el formato FUID vigente en la entidad.
  9. Llevar control de préstamos y devoluciones de documentos, unidades documentales y expedientes.

- **Archivo Central**
  1. Completar los inventarios de las unidades documentales depositadas en el archivo central y fondos acumulados, en el FUID.
  2. Atender los requerimientos de consultas
  3. Recibir las transferencias documentales del archivo programadas en el archivo de gestión centralizada al archivo central.
  4. Prestar apoyo con personal calificado para la aplicación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental en el archivo central.
  5. Llevar control de préstamos y devoluciones de unidades documentales y/o expedientes en el aplicativo.

- **Capacidad Operacional**
  1. **Formatos, reportes y procedimientos:** apoyar el diligenciamiento de formatos y generación de reportes que le sean solicitados por el supervisor del contrato, de tal forma que se cumpla con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
  2. **Informes:** presentar informes mensuales y trimestrales de gestión teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:
     - Introducción. Descripción de los datos básicos del contrato, tipo, número, objeto, valor.
     - Normatividad (decretos, circulares, entre otros)
     - Estadísticas mensuales y trimestral de actividades realizadas en el periodo, para los diferentes servicios,
     - Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio, incluyendo evidencias como imágenes.
     - Novedades de atención especial por dependencias.
     - Actividades a realizar para el próximo periodo.
     - Informe de comunicaciones oficiales no entregadas citando el motivo correspondiente.

Para lo cual, se requiere con una dedicación del 100%, el siguiente equipo mínimo de trabajo:

CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
COORDINADOR PROFESIONAL DE ARCHIVO	1	Título profesional en "Archivística", "Bibliotecología", "Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística"; "Ciencia de la Información", o "Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística" y sus afines según el SNIES.	Experiencia especifica de tres (3) años en gerencia, coordinación o dirección de proyectos de gestión documental, que haga referencia a procesos de organización, procesamiento, análisis y disposición de la información para archivos de gestión, central e histórico y administración de personal.
LIDER DE ARCHIVO	1	Título de Tecnólogo o Técnico en gestión documental, administración documental, archivística, bibliotecología* o estudiante de mínimo sexto semestre o superior respectivamente, en archivística, bibliotecología, sistemas de información o ingeniería de sistemas.	Experiencia específica de un (1) año, en procesos de gestión documental, sistemas de información o aseguramiento de calidad.
AUXILIAR DE ARCHIVO	11	Título de Bachiller.	Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de correspondencia y/o archivística y/o digitalización y/o control de calidad de digitalización y/o indexación documental.

*** En cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y Ley 30 de 1992.**

Dicho equipo, será el responsable de:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.
2. Efectuar la recepción y radicación de documentos en la Ventanilla Única de Correspondencia.
3. Realizar la distribución de los IDs radicados a las diferentes dependencias de la entidad, teniendo en cuenta:

- Incorporación de documentos a expedientes y unidades documentales.
- Actualización de expedientes pensionales.
- Foliación.
- Diligenciamiento de hoja de control.
- Digitalización de documentos faltantes.
- Indexación de expedientes.
- Fotocopiado

4. Acatar las instrucciones impartidas por el Área Administrativa.
5. Manejo de sistemas, herramientas ofimáticas como Word, Excel y equipos de oficina.

NOTAS:

1. El servicio debe ser prestado dentro del horario hábil de la entidad.
2. Durante la vigencia del contrato el personal establecido en la oferta será el que participará en la ejecución del contrato.
3. El personal que designe el contratista no tendrá ningún vínculo laboral con FONCEP, por tal razón se encargará de todas las prestaciones laborales que conlleve este proceso.
4. El equipo de trabajo deberá identificarse como personal de la empresa seleccionada al momento del ingreso a las dependencias de la Entidad.
5. Los elementos de papelería y oficina para correspondencia y archivo serán suministrados por el FONCEP.
6. Asignar un funcionario que se encargará de velar por la correcta y buena ejecución operativa del contrato mediante visitas periódicas pactadas previamente con la entidad.
7. Los procesos de digitalización deberán efectuarse en una calidad no inferior a 300 dpi.
8. Para todos los efectos se entiende que un ML se encuentra conformado por 4 cajas X-200, las cuales contienen 6 carpetas, donde una carpeta almacena entre 200 y 230 folios aproximadamente.

b. Ítem 2 - Reprografía: Fotocopiado, Digitalización E Impresión.

Para el cumplimiento del objeto, es necesario el suministro de las maquinas detalladas a continuación, incluyendo para todos los efectos papelería e insumos necesarios para la correcta operación de estas:

SEDE	CANTIDAD	MÁQUINAS	CARACTERISTICAS TECNICAS
PRINCIPAL	6	Fotocopiadora multifuncional	-Velocidad de copiada mínima 60 ppm. -Alta de resolución de copiado. -Funcionalidad digital. -Posibilidad de impresión dúplex. -Componentes de larga duración que preserven el medio ambiente. -Memoria 2 Gb.

SEDE	CANTIDAD	MÁQUINAS	CARACTERISTICAS TECNICAS
Carrera 6 No 14-98			**Ubicación: Pisos del FONCEP – Centro de Copiado**
	1	Fotocopiadora multifuncional	-Velocidad de copiado de 20 ppm. -Diseño compacto tipo sobremesa. -Funcionalidad digital. -Impresión a color y a blanco y negro. -Componentes de larga duración que preserven el medio ambiente. **Ubicación: Dirección General**
ARCHIVO CENTRAL ÁLAMOS	1	Fotocopiadora multifuncional	-Rendimiento superior a 60 ppm -Alta resolución de impresión -Trabajo pesado -Diseño compacto, tipo sobremesa -Posibilidad de impresión dúplex -Compatible para trabajar en red con la configuración de los aplicativos utilizados en la entidad. -Software para asignación de claves por usuario. -Componentes de larga duración que preserven el medio ambiente. **Ubicación: Bodega Álamos – Archivo Central**

NOTAS:

1. Los equipos podrán ser nuevos y/o usados. Pero en caso de que se oferten equipos usados, se deberá adjuntar un cronograma de mantenimiento de las maquinas requeridas en el presente proceso, desde el inicio hasta la finalización del contrato. No obstante, lo anterior, el contratista deberá garantizar la continuidad en el servicio, procediendo de manera inmediata y a solicitud de la entidad, a reemplazar aquellos equipos que presenten fallas frecuentes.
2. La entidad podrá solicitar máquinas adicionales o el retiro de aquellas que a su juicio no sean necesarias. Para el caso de máquinas adicionales, el pago se efectuará por la misma tarifa propuesta y con cargo al presupuesto de la vigencia correspondiente.
3. Se deberá proporcionar el papel y todos los demás consumibles necesarios para la operación.
4. El contrato se ejecutará mediante el control de cada uno de los centros de copiado, ubicados en las sedes anteriormente mencionadas, por medio, del diligenciamiento de un formato de legalización de copias, en el cual se consignará de manera permanente el número de fotocopias, persona solicitante del servicio y jefe o supervisor del área quien autoriza el mismo, para de manera posterior cancelar única y expresamente la totalidad de fotocopias recibidas.

Así mismo, el proveedor proporcionara un operario para la sede principal de la entidad de acuerdo con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de Bachiller	Experiencia de un (1) año en el manejo de máquinas fotocopiadoras y servicios de reprografía y/o gestión documental.

NOTA: El operario deberá apoyar las actividades relacionadas con gestión documental cuando no se requiera el servicio en reprografía.

En el marco de este ítem, el proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.
2. Suministrar las maquinas con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, incluyendo para todos los efectos papelería e insumos para la correcta operación de las mismas.
3. El servicio debe ser prestado de manera permanente, en el horario y en la ubicación solicitadas acorde con las necesidades de la entidad.
4. Cuando se requiera, se debe brindar capacitación a las personas que el supervisor indique en el uso de las máquinas
5. Diligenciar en cada uno de los centros de copiado, el formato de legalización de copias, en el cual se consignará de manera permanente el número de fotocopias, persona solicitante del servicio, firma del solicitante y jefe o supervisor del área quien autoriza el mismo, para de manera posterior cancelar única y expresamente la totalidad de fotocopias soportadas en tal formato.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las maquinas suministradas para la correcta prestación del servicio, en caso de inoperancia de alguna de ellas, las mismas deberán ser reemplazadas para no afectar en ningún momento la ejecución del servicio.
7. Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio.
8. Contar con un software que permita generar reportes de impresión, digitalización y/o fotocopiado, donde se refleje el usuario y el número de folios por cada uno de ellos.
9. Garantizar la contratación del operario de las fotocopiadoras y de quienes presten el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo. No existirá relación contractual o laboral entre estos y el FONCEP.
10. Trasladar, instalar y configurar las maquinas máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar el servicio en el FONCEP. Para ello el contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos para el correcto funcionamiento, instalación, traslado y configuración de los equipos durante la ejecución del contrato.
11. Contar con un operario, el cual debe ser ubicado en el centro de copiado de la Sede Principal (Carrera 6 No. 14-98 Torre A, piso 2). El horario de atención será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y en horarios adicionales cuando la entidad así se requiera, los cuales estarán bajo la responsabilidad total del Contratista y vinculados laboralmente por éste. El FONCEP podrá solicitar la disminución o incremento de los operarios y/o de las máquinas asignadas al servicio de la entidad, cuando así lo requiera para satisfacer sus necesidades y de conformidad con las situaciones administrativas y operativas que así lo demanden.
12. Respecto a los ANS para el presente Ítem, se establecen:
    a. **Cambio de operario:** se deberá efectuará en un tiempo no mayor a 10 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor.
    b. **Mantenimiento de equipos:** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 24 horas posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. En caso de que se requiera el traslado de los equipos para la ejecución de esta actividad, el contratista deberá dejar en calidad de back up, como mínimo un equipo por punto a fin de atender el servicio.
    c. **Traslado de equipos: se** deberá efectuar en un tiempo no mayor a 2 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor.

d. **Consumibles:** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 5 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor, este tiempo incluye su instalación en el caso de tóner o entrega en las instalaciones del FONCEP, en caso de papel.
e. **Cambio de maquina:** se deberá efectuará en un tiempo no mayor a 3 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Dicho cambio puede darse por no cumplimiento en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad o daño total en la máquina, lo que impide su correcto funcionamiento.

13. Configurar las máquinas de tal forma, que solo los usuarios autorizados por el FONCEP puedan acceder al servicio.
14. Utilizar cartuchos y equipos ecológicos que cumplan con los requerimientos mínimos de eficiencia y capacidad requeridos por la entidad.
15. Entregar al FONCEP, junto con la factura mensual, los documentos mediante los cuales se autorizan las fotocopias e impresiones, una relación de las fotocopias e impresiones tomadas en cada una de las máquinas y consolidado por dependencia.
16. Responder por las pérdidas o daños que cauce a los bienes o al personal a cargo del FONCEP en el ejercicio de las actividades que le sean asignadas y cuando sus actuaciones sean contrarias al objeto del contrato, a las buenas costumbres y a la Ley.
17. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad.
18. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo.

c. Ítem 3 – Mensajería Especializada Que Incluya Motorizados Y Notificación Electrónica Certificada.

El proveedor en la prestación de los servicios de mensajería especializada y notificación electrónica certificada se compromete a:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.
2. Recoger diariamente y en el horario establecido, los envíos postales que requiera el FONCEP en la modalidad de correo certificado a nivel nacional de una manera eficaz durante la ejecución del contrato.
3. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el FONCEP para los envíos, así:

TIEMPOS DE ENTREGA Y DEVOLUCION				
Cobertura		Prioridad	Tiempo de entrega efectiva	Devolucion de la prueba de entrega
Local		Alta	El mismo dia	El mismo dia
		Media	De 1 a 2 días	2 días
Nacional	Ciudades	Alta	De 2 a 3 días	8 días
	Poblaciones		De 4 a 5 días	10 días

Nota: Cada envió contara con prueba individual de entrega.

4. Cumplir los tiempos de entrega para los acuses de recibido de la mensajería remitida por el FONCEP

5. Cumplir con los tiempos establecidos para él envió por medios electrónicos o magnéticos de los reportes de entrega efectiva, de acuerdo con los tiempos solicitados por el FONCEP y ofrecidos por el proponente.
6. En caso de pérdida, extravío o daño parcial o total de un envío, la empresa contratista surtirá los trámites de denuncia necesarios, así mismo él envió deberá contar con el seguro respectivo con el fin de contar con una garantía en caso de pérdida, extravió o daño parcial y/o total.
7. Contar con un aplicativo para generar las guías de cada uno de los envíos y así poder validar el estado de los mismos.
8. Informar al FONCEP, las direcciones que se deban actualizar en la base de datos, con el fin de minimizar las devoluciones
9. Una vez agotada las labores de tele mercadeó correspondiente (llamadas, ubicación de nuevas direcciones), reportar a FONCEP los envíos devueltos, indicando la causal de devolución de cada uno y corroborando los motivos de la devolución cuando sea imposible el reenvío. Si se trata de direcciones incorrectas originadas en error de digitación, traslado reciente, dirección deficiente, dirección incorrecta u otros motivos, con el fin de que FONCEP analice las causales de devolución y corrija la información si es del caso
10. En forma conjunta con los funcionarios del FONCEP, acordar la forma de cumplir los procedimientos de entrega de envíos postales, en lo referente a acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario y remitente, límites de peso y prohibiciones.
11. Guardar reserva absoluta sobre la información que llegare a obtener como consecuencia del desarrollo del contrato.
12. El servicio que se preste deberá ser de entrega personalizada.
13. Para recoger los envíos, se establecerá conjuntamente entre el FONCEP y la firma CONTRATISTA horarios que deberán cumplirse estrictamente.
14. Informar a los funcionarios de FONCEP sobre nuevos lineamientos postales que sobre la materia se expidan a nacional o local, con el fin de dar cumplimiento a los mismos.
15. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato por parte de FONCEP y llevar el control de ejecución del mismo.
16. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta FONCEP por medio del supervisor del contrato.
17. Presentar junto con la factura de cobro las planillas diarias de recolección, debidamente diligenciadas y liquidadas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Cotizar los servicios adicionales que requiera FONCEP, cuando así se le solicite y prestar los mismos cuando se autorice.
20. Responder por las pérdidas o daños que cauce a los bienes o al personal a cargo del FONCEP en el ejercicio de las actividades que le sean asignadas y cuando sus actuaciones sean contrarias al objeto del contrato, a las buenas costumbres y a la Ley.
21. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad.
22. Garantizar los pagos al Sistemas de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos profesionales, Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
23. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo.

A continuación, se señalan condiciones respecto a los tipos de mensajería a contratar.

- **Mensajería motorizada**

1. Contar con dos (2) mensajeros motorizados, según las especificaciones técnicas requeridas por la entidad para prestar el servicio en la ciudad de Bogotá, D.C. en un horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., de acuerdo con los requerimientos del supervisor.
2. Recoger y distribuir la documentación acorde a los horarios y lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.
3. Elaborar la guía de acuerdo con los lineamientos establecidos y entregar las copias una vez estén debidamente firmadas por el destinatario o con el motivo de devolución, para su digitalización.
4. Velar porque la documentación y correspondencia llegue a su sitio de destino en perfecto estado y mantener la confidencialidad y reserva sobre el contenido de esta.
5. Disponer de manera inmediata de un reemplazo de las mismas calidades contratadas, en la eventualidad que uno (o los dos) de los motorizados asignados no pueda prestar el servicio de mensajería; así como cuando no cumpla con las condiciones mínimas requeridas de acuerdo a lo señalado por el supervisor del contrato.
6. La empresa debe presentar para el momento de suscripción de acta de inicio del contrato, que garantizará que, en el plazo de ejecución del mismo, los motorizados porten los documentos necesarios para su circulación, mantener vigentes los seguros de ley establecidos para la moto, y hacer uso adecuado y completo de los implementos de seguridad de acuerdo con las normas vigentes.
7. Los motorizados deberán reportar en forma inmediata ante el supervisor cualquier anomalía que se presente en la prestación del servicio.
8. Atender las observaciones y lineamientos sobre la prestación del servicio que le formule el supervisor del contrato.

- **Mensajería electrónica certificada**

1. Generar los siguientes acuses de seguridad necesarios por cada correo electrónico certificado enviado a través del servicio:
    - Acuse de envío
    - Acuse de entrega y/o recibo
    - Acuse de apertura.
    - En caso de que un correo electrónico o comunicación enviada a través del servicio tenga múltiples destinatarios, el servicio deberá generar los acuses de seguridad correspondientes por cada, uno de los destinatarios originales de forma individual.
2. Prestar servicio de soporte técnico en caso de ser necesario, con el fin de resolver problemas o dudas respecto al uso de la herramienta.
3. Remitir soportes de envíos mensuales, donde se pueda evidenciar como mínimo los siguientes campos: Destinatario, fecha y hora de envió, recibido y/o apertura.
4. Garantizar el normal envió de documentos y/o comunicaciones, sin que se considere una limitante el número de adjuntos o su peso.
5. Configurar la herramienta en un término no mayor a un (01) día hábil posterior a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar la continuidad en el servicio.
6. Realizar una capacitación a los funcionarios que disponga el FONCEP, sobre los beneficios del servicio, así como su validez jurídica para efectuar notificaciones por este medio.
7. Garantizar una disponibilidad en el servicio de 99%, con el fin de prestar de forma ininterrumpida el servicio. En caso de presentarse fallas, la firma contratista deberá notificar por escrito al FONCEP, la causa de la falla, tiempo de solución de la misma y alternativa para dar continuidad al servicio.
8. Brindar soporte técnico del servicio de por medio de una línea de contacto que funcione 7x24, que será el punto de contacto que tendrá el FONCEP a través de la cual se concentren todos los mantenimientos tanto preventivos como correctivos y las posibles fallas que presente el servicio.

9. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá permitir a la entidad determinar la fecha exacta de entrega del mensaje. Para ello, la hora debe obedecer a la fecha legal de la República de Colombia a través del servicio de estampado cronológico, provisto por una Entidad de Certificación Digital Abierta autorizada para la prestación de este servicio en Colombia.
10. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá permitir determinar si el mensaje de correo electrónico pudo ser efectivamente entregado o no. En caso de que el mensaje de correo electrónico no haya podido ser entregado deberá identificar la razón por la cual no se entregó.
11. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá contener la traza SMTP de entrega del mensaje de correo electrónico.
12. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá proveer un mecanismo que permita recuperar el mensaje de correo electrónico original enviado, así como sus adjuntos.
13. El servicio deberá enviar los acuses de envío, entrega y lectura por cada correo electrónico certificado a la cuenta de correo electrónico de origen del mensaje de correo certificado
14. El servicio deberá permitir el acuse de recibido a la misma cuenta de origen del que fue enviado el correo.
15. El servicio debe garantizar la integridad referencial entre un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio y sus acuses correspondientes mediante la utilización de un identificador Único.
16. El servició debe garantizar la autenticidad de origen de la cuenta de correo electrónico desde la cual son enviados los mensajes de correo electrónico.
17. El Servicio deberá permitir verificar la validez de la cuenta de correo electrónico de origen.
18. El servicio deberá permitir garantizar la confidencialidad de un mensaje de correo electrónico mediante la provisión de funcionalidades de cifrado simétrico y asimétrico.
19. Remitir el documento adjunto con un mensaje de correo electrónico enviado tal cual como se envió desde el origen.
20. Ser compatible el uso de certificados de firma digital, para cualquier entidad certificadora abierta.
21. Ser compatible con el uso del servicio de estampado cronológico.
22. Permitir la configuración de autorización para el consumo del servicio de correo electrónico certificado a nivel de cuenta de correo y/o dominio de correo
23. Permitir la generación de reportes detallados de consumo del servicio, permitiendo identificar entre otros: la cantidad de correos electrónicos, certificados enviados, la cuenta de correo electrónico de origen y la fecha y hora de envío.
24. Disponer de un cliente Web, para la generación y envío de mensajes de correo electrónico certificado accesible para ser utilizada en caso de no tener acceso o contar con un aplicativo cliente de correo.
25. Disponer de un mecanismo de integración del servicio que permita su utilización desde los principales aplicativos clientes de correo electrónico y sus diferentes versiones, por ejemplo: Outlook Express, Microsoft Outlook, Lotus Notes.
26. Permitir el envío de mensajes de correo electrónico de forma automática y masiva por medio de los aplicativos propios del FONCEP.
27. Garantizar la compatibilidad del servicio con los principales sistemas y servicios manejadores de correo electrónico.
28. Permitir que los destinatarios de los mensajes de correo electrónico puedan visualizar los mensajes de correo enviados a través del servicio sin la necesidad de realizar ningún tipo de configuración específica sobre su cliente de correo y/o la adquisición, instalación, configuración de plug-ins, aplicativos o cualquier clase de componente de software.

29. El servicio de correo electrónico debe brindar la opción de respuesta certificada del destinatario al remitente, en formato PDF establecido por el FONCEP
30. El sistema debe garantizar la identidad de una persona natural o jurídica que actúa través de una red informática de un sistema de información y en general, cualquier medio de comunicación y/o información digital.
31. Los acuses se deben generar de manera independiente por cada comunicación.
32. El sistema se debe configurar con la herramienta de gestión documental de la entidad para realizar los envíos de comunicaciones, incluyendo los envíos masivos generados por las diferentes dependencias de la entidad
33. El sistema debe permitir el envío de comunicaciones y adjuntos de más de 20MB (hasta 1TB aprox.)
34. Permitir que los mensajes de correo se puedan reenviar y poder validar la trazabilidad
35. Los diferentes acuses generados (envío, recibido y/o apertura) se deben configurar incluyendo el logo oficial de la entidad y el número de ID - Radicado, así como la opción de descargarlos en formatos como PDF.
36. Para la Implementación del servicio de notificación electrónica certificada el proveedor habilitará alguno de los esquemas de integración que se ajustan a las necesidades de la Entidad.
37. Garantizar la confirmación de envío y acuse de recibo certificado con validez jurídica y acuse de lectura: Registro verificable que prueba: el envío, la entrega, el contenido transmitido y que agrega la fecha y hora oficial en el envío o recepción del correo electrónico. Trazabilidad y auditoria en la entrega de la transacción.
38. Garantizar el correcto, eficiente y efectivo envío de la información: Instalar el aplicativo correspondiente en los equipos de cómputo que designe el supervisor, bajo previa notificación escrita para el correcto desarrollo del objeto del contrato, de igual manera se aclara que el aplicativo deberá contar con el licenciamiento respectivo.
39. Habilitar la cuenta de correo electrónico de acuerdo con instrucción que emita el supervisor del contrato.
40. Brindar capacitación. y acompañamiento en el proceso de implementación, así como en el proceso de ejecución del contrato y cumplir con los procedimientos postales establecidos por la Ley.
41. Entregar un Back up de los envíos realizados por la plataforma de con sus respectivos acuses de recibido, lectura, una vez finalizado el contrato.
42. Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma, brindando el oportuno servicio técnico en el caso requerido.
43. Presentar informe mensual de la Gestión y envíos realizados cuando el supervisor del contrato lo solicite.
44. Brindar soporte técnico del servicio de por medio de una línea de contacto que funcione 7x24, que será el punto de contacto que tendrá el FONCEP a través de la cual se concentren todos los mantenimientos tanto preventivos como correctivos y las posibles fallas que presente el servicio.
45. Contar con Certificado de Acreditación emitido por el organismo nacional de acreditación (ONAC) de acuerdo con los Criterios Específicos de Acreditación CEA - 4.1.-10 - V01.

d. Ítem 4 – Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y manteamiento.

Para el desarrollo de las actividades de correspondencia durante la ejecución del contrato se deberá contar con los siguientes equipos:

SEDE	CANTIDAD	MÁQUINAS	DESCRIPCIÓN
PRINCIPAL: Carrera 6 No 14-98	2	IMPRESORAS TERMICAS	Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras: ancho de impresión de 4 ", 203 ppp, barra de corte, RS-232 de detección automática de serie, USB 1.1, paralelo Centronics, 4 MB de flash estándar, 8 MB estándar Sdram, EPL, ZPL II, cable USB, cable de alimentación de América del Norte Especificaciones: 4.09 "Ancho de impresión-5 en blanco / s Mono-203 ppp - USB - Serie - Paralelo
	2	ESCANNER RENDIMIENTO ESTANDAR	ADF: hasta 8000 páginas al día **Color:** hasta 60 ppm/120 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi Digitalización CCD doble; profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 48 bits (16 × 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3) Resolución 600 dpi Alimentación hasta 100 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) Incluye software para eliminación de hojas en blanco y gestión de documentos Formatos de salida TIFF sencillo y multipágina, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda.

NOTA 1: El proveedor para la operación deberá suministrar los consumibles necesarios para la impresión de stickers de acuerdo con las necesidades de la entidad.

NOTA 2: Los equipos podrán ser nuevos y/o usados. Pero en caso de que se oferten equipos usados, se deberá adjuntar un cronograma de mantenimiento de las maquinas requeridas en el presente proceso, desde el inicio hasta la finalización del contrato. No obstante, lo anterior, el contratista deberá garantizar la continuidad en el servicio, procediendo de manera inmediata y a solicitud de la entidad, a reemplazar aquellos equipos que presenten fallas frecuentes.

NOTA 3: La entidad podrá solicitar máquinas adicionales o el retiro de aquellas que a su juicio no sean necesarias. Para el caso de servicios adicionales el pago se efectuará por la misma tarifa propuesta y con cargo al presupuesto de la vigencia correspondiente.

Respecto al presente ítem el oferente deberá:

1. Suministrar las maquinas con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, incluyendo para todos los efectos cintas, etiquetas y demás insumos para la correcta operación de las mismas

2. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las maquinas suministradas para la correcta prestación del servicio.
3. Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio.
4. Trasladar, instalar y configurar las maquinas máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar el servicio en el FONCEP. Para ello el contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos para el correcto funcionamiento, instalación, traslado y configuración de los equipos durante la ejecución del contrato.
5. Respecto a los ANS para el presente Ítem, se establecen:
    f. ***Mantenimiento de equipos:*** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 24 horas posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. En caso de que se requiera el traslado de los equipos para la ejecución de esta actividad, el contratista deberá dejar en calidad de back up, como mínimo un equipo por punto a fin de atender el servicio.
    g. ***Traslado de equipos:*** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 2 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor.
    h. ***Consumibles:*** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 5 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor, este tiempo incluye su instalación en el caso de tóner o entrega en las instalaciones del FONCEP, en caso de papel.
    i. ***Cambio de maquina:*** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 3 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Dicho cambio puede darse por no cumplimiento en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad o daño total en la máquina, lo que impide su correcto funcionamiento.
6. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad.
7. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo.

e. Lugar de ejecución

El contrato se ejecutará en Bogotá D.C en las instalaciones del FONCEP que se mencionan a continuación:

SEDE	DIRECCIÓN	CIUDAD
Sede Principal	Carrera 6 No. 14-98 – Edificio Condominio Parque Santander Pisos 2°, 5°, 6° y 7	Bogotá DC
Bodega de archivo	Transversal 93 No. 15-98 Bodega 12 — Parque Empresarial	

f. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del presente contrato iniciará con la suscripción del acta de inicio y se extenderá hasta **el 31 de diciembre de 2023**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.6. Indicadores financieros:

Con el objetivo de determinar los indicadores de capacidad financiera y organizacional se verificaron los procesos de condiciones similares dentro y fuera de la entidad como se relaciona a continuación:

PROCESOS SIMILARES EN LA ENTIDAD:

PROCESOS INTERNOS DEL FONCEP CON OBJETO, MODALIDAD Y VALOR SIMILAR						
PROCESO	**OBJETO**		**ENDEUDAMIENTO**	**COBERTURA DE INTERESES**	**RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO**	**RENTABILIDAD DEL ACTIVO**
LICITACIÓN PÚBLICA 01 DE 2018	Contratación de los servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados y notificación electrónica certificada.	> = 1.2	>= 0.6	> = 1	>= 0.05	>= 0.02
SAMC 03 2020	Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, con los equipos requeridos, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados y notificación electrónica certificada.	>=1	<= 0.6	> = 1	>= 0.05	>= 0.02
PROMEDIO		**>=1.1**	**<= 0.6**	**> = 1**	**>= 0.05**	**>= 0.02**

PROCESOS SIMILARES FUERA DE LA ENTIDAD RELACIONADOS EN SECOP 2

PROCESOS EXTERNOS CON OBJETO, MODALIDAD Y VALOR SIMILAR

ENTIDAD	OBJETO	PROCESO	VIGENCIA	LIQUIDEZ	ENDEUDA-MIENTO	COBERTURA DE INTERESES	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	Contratar el servicio especializado de gestión documental, para desarrollar las actividades correspondientes a la organización técnica de archivos, la digitalización de los expedientes, planos y la indización en el Sistema de Información que establezca la Agencia.	8-LP-16742	2020	>=2	>0 hasta <= 0.6	> = 3	>= 0.09	>= 0.05
UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS	Implementación y puesta en operación del sistema de gestión de documentos y archivos (SGDEA) para la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas –UBPD incluyendo el licenciamien	UBPD-LP-003-2020	2020	>=1.25	>= 0.75	> = 0.5	>= 0	>= 0

	to y soporte de la plataforma a utilizar.							
ALCALDIA DE MANIZALES	servicios de mensajería expresa y entrega de facturas a través de mensajería expresa masiva de las diferentes dependencias de la administración central municipal	LP-SSA-003-2020	2020	>=1.4	>= 0.60	>=1.4	> = 0.05	> = 0.05
I.P.S.E	Implementación y puesta en operación del sistema de gestión de documentos y archivos (SGDEA) para la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas –UBPD incluyendo el licenciamiento y soporte	2258379	2020	>=1.5	>= 0.65	>=2.4	> = 0.10	> = 0.05

	de la plataforma a utilizar.							
PROMEDIO				**>=1.5**	**>= 0.65**	**1,8**	**0,06**	**0,03**

De acuerdo con los valores obtenidos tanto para los procesos internos como externos, se realiza un promedio para obtener los indicadores propuestos en este proceso de la siguiente manera:

LIQUIDEZ	**ENDEUDAMIENTO**	**COBERTURA DE INTERESES**	**RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO**	**RENTABILIDAD DEL ACTIVO**
>=1,3	<= 0.62	> = 1,4	>= 0.05	>= 0.02

III. ANÁLISIS DE LA OFERTA

4.1. Proveedores que prestan este tipo de bien o servicio:

Teniendo en cuenta la fuente externa de información, se realizó el envío de solicitudes de cotización haciendo uso de la base de proveedores con la que cuenta el área Administrativa del FONCEP, la cual es actualizada para el presente proceso y remitida aquellos proveedores cuya actividad económica está relacionada con el objeto de que nos ocupa.

Los proveedores invitados fueron los siguientes:

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA	**MEDIO DE CONTACTO**
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. 472	servicioalcliente@4-72.com.co serviciocorporativo@4-72.com.co
ADVANTAGE MICROSYSTEMS COLOMBIA LTDA	info@advantage.com.co
ALPOPULAR S.A. - ALARCHIVO	yised.osorio@alarchivo.com.co contacto@alpopular.com.co
CADENA S.A.	informacion@cadena.com.co sandra.martinez@cadena.com.co juan.sanchez@cadena.com.co
COLVATEL	correspondencia@colvatel.com

DIGICOM	Se envió en físico
ESTRATEGIAS DOCUMENTALES	comercial@estrategiasdocumentales.com smedina@estrategiasdocumentales.com
INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S.	comercial@infodocumental.com.co
IRON MOUNTAIN	requerimiento@ironmountain.com.co
PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S	Se envió en físico
PROTECH INGENIERIA S.A.S	gcomercial@protechingenieria.com
SKAPHE	info@skaphe.com orlando.robby@skaphe.com jubileina.moreno@skaphe.com
TANDEM	info@tandemweb.com

4.2. Análisis de Costos:

Como resultado del estudio de mercado efectuado por el FONCEP, se tienen los siguientes costos, los cuales reflejan las condiciones del mercado y permiten establecer un presupuesto oficial estimado. Para el desarrollo de este ejercicio el FONCEP, remitió 13 invitaciones a diferentes proveedores obteniendo respuesta de ellos, de la siguiente manera:

EMPRESA	ÍTEM 1		ÍTEM 2		ÍTEM 3		ÍTEM 4	
	COTIZA	NO COTIZA	COTIZA	NO COTIZA	COTIZA	NO COTIZA	COTIZA	NO COTIZA
Skaphe	X		X		X		X	
Cadena Courrier	X		X		X		X	
Procesos y Servicios	X		X		X		X	
Informática Documental	X			X		X		X
Iron Mountain	X			X		X		X

De acuerdo con lo anterior y con el fin de tener costos estimados de acuerdo a las condiciones del mercado, la entidad revisa la dispersión de los valores ofertados con el fin de determinar el presupuesto oficial para el presente proceso de contratación, resultado que se evidenciara en el análisis por cada uno de los ítems que se pretenden contratar.

Es importante resaltar que el FONCEP desarrollo diferentes mesas de trabajo con la Secretaria de Hacienda Distrital, con el fin de presentar las necesidades recurrentes y que son indispensables para el normal funcionamiento de la entidad, con el fin de solicitar la aprobación de vigencias futuras para el desarrollo de los procesos de contratación.

En consecuencia, mediante Decreto No. 328 del 29 de diciembre de 2020 - Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento

del Acuerdo Distrital 788 del 22 de diciembre de 2020, en su artículo 3, autorizo al FONCEP asumir compromisos con cargo a las vigencias futuras 2022 y 2023, por lo que la entidad ajusta sus necesidades al presupuesto aprobado para cada una de las vigencias.

ITEM 1. Gestión documental y correspondencia.
Para el cálculo del presupuesto del presente ítem, se procede a calcular el presupuesto requerido por cada una de las personas que integraran el equipo de trabajo de acuerdo a las necesidades de la entidad (COORDINADOR PROFESIONAL DE ARCHIVO / LIDER DE ARCHIVO / AUXILIARES DE ARCHIVO), para ello se toma el valor unitario (columna Valor Unitario Mes Antes de Iva) y se calcula el IVA para cada uno de ellos, con el fin de conocer el valor final por persona con todos los impuestos a los que hubiese lugar (Valor Unitario Mes IVA incluido).

Posteriormente, se procede a calcular el Valor Total Mes IVA incluido, el cual es el resultado del producto entre las columnas Valor Unitario Mes IVA incluido y Cantidad, ello con el fin de obtener el presupuesto oficial por cada persona para la vigencia 2021 (Columna Valor Total Año 2021). El ejercicio anteriormente descrito se desarrolla de igual forma para las vigencias 2022 y 2023; sobre el valor total de cada vigencia se calcula la media armónica obteniendo los siguientes valores:

Estimación presupuestal Ítem 1 / año	2021	2022	2023	TOTAL
Media Armónica	$353.453.703	$533.289.248	$550.834.098	$1.437.577.049

*Valores en pesos colombianos.

ITEM 2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado).
Para el cálculo del presupuesto del presente ítem, se toma el valor unitario (columna Valor Unitario Antes de Iva) y se calcula el IVA, con el fin de conocer el valor final por folio con todos los impuestos a los que hubiese lugar (Valor Unitario IVA incluido). Seguidamente, la entidad toma como referencia el promedio histórico de folios de acuerdo con contratos anteriores estimando el Promedio de consumo por Mes, para finalmente calcular el presupuesto total por cada una de las vigencias obteniendo lo siguiente:

Estimación presupuestal ítem 2 / año	2021	2022	2023	TOTAL
Media Armónica	$42.503.513	$49.364.609	$49.346.610	$141.214.732

*Valores en pesos colombianos.

Nota 1: Para efectos de la adjudicación del ítem 2, la misma se hará por el total del presupuesto destinado para el mismo, pero se hace la claridad de que en la propuesta económica se deberá ofertar el valor unitario de cada folio que sea copiado, impreso y/o digitalizado.
Nota 2: Al realizar el análisis del acuerdo marco CCENEG-018-1-2019 para alquiler y/o compras de equipos, la entidad estima que si bien es cierto, se cuenta con los equipos requeridos para el mismo, el mismo no incluye insumos como el papel, lo que conllevaría a suscribir una orden de compra mediante el acuerdo marco CCENEG-011-1-2018, el cual finaliza el 05 de julio de 2021[2], dejando a la entidad sin tales insumos para las vigencias posteriores; Otro, aspecto importante es el suministro de tóner y soporte en sitio, que implica más costos asociados. Finalmente, es necesario mencionar que la fecha de vencimiento del acuerdo de alquiler de

[2] Tomado de https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/adquisicion-de-productos-derivados-del

equipos, el cual permite máximo llevar órdenes hasta el 21 de noviembre de 2022, por lo que no sería posible cubrir la totalidad de tiempo requerido por el FONCEP.[3]
Nota 3: Es importante mencionar que dentro del presente ítem se tienen en cuenta los costos actuales, esto con el propósito de tener unos costos objetivamente comparables con las cotizaciones presentadas para la elaboración del análisis de mercado

ITEM 3. Mensajería especializada (Expresa), motorizados y notificación electrónica certificada.
Para el cálculo del presupuesto del presente ítem, se toma el valor unitario (columna Valor Unitario Antes de Iva) y se calcula el IVA, con el fin de conocer el valor final por envió con todos los impuestos a los que hubiese lugar (Valor Unitario IVA incluido). Seguidamente, la entidad toma como referencia el promedio histórico de envíos de acuerdo con contratos anteriores para estimar el consumo por Mes, para finalmente calcular el presupuesto total por cada una de las vigencias obteniendo lo siguiente:

Estimación presupuestal ítem 3/ año	2021	2022	2023	TOTAL
Media Armónica	$ 70.049.572	$105.373.207	$110.830.808	$286.253.587

*Valores en pesos colombianos.

Nota 1: Para el presente ítem la entidad adjudicara el mismo por el valor total del presupuesto, teniendo en cuenta, que el mismo se conforma de un valor fijo mensual que corresponde a los mensajeros motorizados y valores variables (mensajería Courier y notificación electrónica certificada). En este sentido, se deberá ofertar en los términos de la propuesta económica, sin sobrepasar el presupuesto asignado y los valores de referencia.

Nota 2: Al respecto es importante aclarar que al ser este un servicio integral, el cual se encuentra conformado por diferentes actividades, y no se circunscribe única y exclusivamente a la prestación de servicios de mensajería, El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones - FONCEP no está en la obligación de celebrar un convenio interadministrativo con Servicios Postales Nacionales S.A 4-72, Sin que ello implique la vulneración a la normatividad vigente; aun así se realizó la invitación correspondiente en la etapa precontractual a la firma ya mencionada, sin que a la fecha se haya recibido respuesta.

ITEM 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y manteamiento
Para el cálculo del presupuesto del presente ítem, se procede a calcular el presupuesto requerido por cada uno de los equipos que integraran las necesidades de la entidad, para ello se toma el valor unitario (columna Valor Unitario Mes Antes de Iva) y se calcula el IVA para cada uno de ellos, con el fin de conocer el valor final por maquina con todos los impuestos a los que hubiese lugar (Valor Unitario Mes IVA incluido).

Posteriormente se procede a calcular el Valor Total Mes IVA incluido, el cual es el resultado del producto entre las columnas Valor Unitario Mes IVA incluido y Cantidad, ello con el fin de obtener el presupuesto oficial por cada equipo para la vigencia 2021 (Columna Valor Total Año 2021). El ejercicio anteriormente descrito se desarrolla de igual forma para las vigencias 2022 y 2023; sobre el valor total de cada vigencia se calcula la media armónica obteniendo lo siguiente:

Estimación presupuestal ítem 4 / año	2021	2022	2023	TOTAL
Media Armónica	$18.727.271	$24.698.474	$25.770.187	$69.195.932

*Valores en pesos colombianos.

[3] Tomado de https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y

Nota: Es importante mencionar que dentro del presente ítem se tienen en cuenta los costos del Acuerdo Marco CCENEG-018-1-2019, esto con el propósito de tener unos costos objetivamente comparables con las cotizaciones presentadas para la elaboración del análisis de mercado

IV. ANALISIS DE LA DEMANDA (Antecedentes - Contrataciones anteriores)

4.1. Histórico De La Entidad

Una vez verificados los archivos de FONCEP, se evidencian procesos de contracción similares:

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: SAMC-03-2020

MODALIDAD	Selección Abreviada Menor Cuantía
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
OBJETO	Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, con los equipos requeridos, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados y notificación electrónica certificada.
PRESUPUESTO	$347.641.007
FORMA DE PAGO	Mensualidad Vencida según servicios prestados.
OFERENTES	UT FONCEP CC 2020
GARANTIAS	Cumplimiento del contrato Calidad del servicio Pago de Salarios y Prestaciones Sociales

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: LP_01 DE 2018

MODALIDAD	Licitación Publica
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
OBJETO	Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, con los equipos requeridos, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados y notificación electrónica certificada.
PRESUPUESTO	$ 1.061.203.462
FORMA DE PAGO	Mensualidad Vencida según servicios prestados.
OFERENTES	CADENA COURRIER
GARANTIAS	Cumplimiento del contrato Calidad del servicio Pago de Salarios y Prestaciones Sociales

4.2 Histórico De Compras O Adquisiciones De Otras Entidades

Una vez revisado el portal de contrataciones SECOP – www.colombiacompra.gov.co, se encontraron los siguientes procesos de contratación con igual o similar objeto:

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: PSLPIPES012020

MODALIDAD	Licitación Publica
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
OBJETO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, DE PERSONAL CON EQUIPOS Y MENSAJERIA EXPRESA QUE COMPRENDA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, RECOLECCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES GENERADAS POR EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL –IPES.
PLAZO	8 meses
PRESUPUESTO	$ 318.958.080
FORMA DE PAGO	Mensualidad Vencida
ADJUDICATARIO	A&V EXPRESS S.A. MENSAJERIA EXPRESA
GARANTIAS	Seriedad de la Oferta Cumplimiento del contrato Calidad del servicio Pago de Salarios y Prestaciones Sociales

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: TMSA-SAM-01-2019

ENTIDAD CONTRATANTE	TRANSMILENIO
MODALIDAD	Selección Abreviada Menor cuantía
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
OBJETO	Contratar el servicio de recepción y distribución de la correspondencia generada y recibida por la entidad, como también el envío de las comunicaciones escritas generadas por la entidad y que correspondan a destinatarios dentro del Distrito Capital, a nivel nacional e internacional.
PLAZO	10 meses
PRESUPUESTO	$ 242.132.350
FORMA DE PAGO	Mensualidad Vencida según servicios prestados.
ADJUDICATARIO	POSTAL EXPRESS SS S.A.S
GARANTIAS	Cumplimiento del contrato Calidad del servicio Pago de Salarios y Prestaciones Sociales

Del análisis comparativo de los servicios analizados de otras entidades se puede inferir que el valor del contrato en relación con los servicios contratados guarda relación con el proceso que pretende celebrar la entidad.

V. CONCLUSIONES:

En atención a lo observado dentro del análisis anteriormente expresado y teniendo como base económica las cotizaciones allegadas a la Entidad así como precios históricos que ha cancelado la misma por estos servicios, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP puede establecer el presupuesto estimado de contratación en la suma de **MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($1.934.241.300)** incluido IVA y demás impuestos, tasas,

estampillas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir en la ejecución del contrato, al igual que tener referentes para determinar las condiciones técnicas que garanticen la amplia concurrencia de oferentes. Así mismo, al elaborar los estudios previos la entidad puede solicitar las condiciones técnicas y jurídicas que considere pertinente según lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.2. Determinación de los Requisitos Habilitantes.



ANA DILFA PARDO SUAREZ
Responsable del Área Administrativa

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto, lo presentamos para la firma			
Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**
Proyectó	German Ricardo Vargas Reyes	Contratista	AREA ADMINISTRATIVA
Proyectó – Financiera	Miguel Ángel Junco	Contratista	SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA