**ESTUDIO O ANÁLISIS DEL SECTOR QUE SOPORTA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DEL ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE APROXIMADAMENTE 700 M3 QUE SERÁ DESTINADO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA; ASÍ COMO TAMBIÉN EL ESPACIO FÍSICO PARA LA ASIGNACIÓN DE TRES (3) PUESTOS DE TRABAJO PARA UBICAR AL PERSONAL QUE DESARROLLE TAREAS DE ARCHIVO.**

Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda

Tabla de contenido


I. INTRODUCCIÓN ..... 3

A. Justificación. ..... 4
B. Objetivo. ..... 5

II. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR. ..... 5

A. Aspectos generales: ..... 5
**1. Económico.** ..... 6

**1.1. Análisis de Datos:** ..... 7

Actividades inmobiliarias. ..... 9

Índice del precio al consumidor. ..... 11

Resultados del mes de agosto 2021. ..... 11

Encuesta Mensual de Servicio (EMS). ..... 12

Evolución general de los subsectores de servicios. ..... 13

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (Julio 2021 / julio 2020). ..... 13

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (Julio 2021 / julio 2020). ..... 14

- Perspectivas del sector inmobiliario para 2021 en América Latina: ..... 15

**1.2. Productos incluidos dentro del sector:** ..... 20

**1.3. Agentes que componen el sector:** ..... 21

2. Técnica. ..... 23
2.1. Denominación del Bien. ..... 23

*2.2. Especificaciones técnicas del servicio.* ..... 23
3. *Regulatorios:* ..... 28
3.1. Aspectos Legales. ..... 28

**B. Análisis de la Oferta.** ..... 29

**1. Financiero.** ..... 30

**C. Análisis de la demanda.** ..... 31
*Procesos de Contratación del Distrito Santiago de Cali.* ..... 31
*Procesos de Contratación de otras Entidades Estatales.* ..... 33
*1. Análisis de los Procesos de Contratación identificados:* ..... 33
a) Modalidad de Contratación: ..... 34
b) Plazo del contrato: ..... 34
c) Experiencia exigida al proveedor: ..... 34
d) Garantías exigidas: ..... 34

## I. INTRODUCCIÓN

El Distrito Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes, y se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales y legales, en especial, en los consagrados en el Decreto Extraordinario No.411.0.20.0516 de 2016 relativos a la buena administración del Estado; el respeto por la juridicidad y el patrimonio público; responsabilidad en el ejercicio de la función pública; el restablecimiento, la materialización, la garantía y la protección de los derechos de las personas; la profesionalización del servicio público, la especialización sectorial y organizacional para la prestación de los servicios y el ejercicio de las competencias a cargo del Distrito de Santiago de Cali y de las autoridades que integran el Distrito, sin perjuicio de la aplicación de lo demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

El Departamento Administrativo de Hacienda, en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Distrito de Santiago de Cali en la etapa de planeación de los procesos de contratación, presenta el estudio y/o análisis del sector relativo a la contratación directa para el arrendamiento de un bien inmueble con sus anexidades para el funcionamiento y prestación del servicio para el Departamento Administrativo de Hacienda del Distrito de Santiago de Cali. Por ende, este proceso busca satisfacer la necesidad de la entidad y garantizar el buen funcionamiento y ejecución de las obligaciones que son propias de la Departamento de Hacienda, por lo que es necesario un inmueble que cumpla con las características locativas y de instalación que se adapte a las funciones específicas del organismo, donde también garantice los espacios amplios, confortables y seguros los cuales garanticen las condiciones de bioseguridad exigidas para el control del virus covid-19.

Acorde con la mencionada norma este estudio y/o análisis del sector sigue los lineamientos de la Guía de Elaboración de Estudios del Sector expedida por la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Donde este, hace parte de la planeación del Proceso de Contratación y materializa los principios de planeación, de responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993.

El estudio y/o análisis del sector es necesario en los Procesos de Contratación. La modalidad de selección del Proceso de Contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del estudio y/o análisis del sector. Colombia Compra Eficiente establece algunas recomendaciones para realizar estudios de sector en Procesos de Contratación para las modalidades de contratación directa".

La contratación del bien, obra o servicio que se justifica con este estudio, hace parte integral del Plan Anual de Adquisiciones conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

**A. Justificación.**

De conformidad con el artículo 66 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, el Departamento Administrativo de Hacienda cuenta con la siguiente estructura:

1. Despacho del Director.
2. Subdirección de Impuestos y Rentas.
2.1. Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas.
3. Subdirección de Tesorería.
3.1. Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo.
3.2. Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo.
4. Subdirección de Catastro.
5. Subdirección de Finanzas Públicas.
6. Contaduría General.
7. Unidad de Apoyo a la Gestión

Esta estructura administrativa del Departamento Administrativo de Hacienda hace del organismo, uno de los más grandes de la administración central y actualmente distribuye su personal entre el Piso 6 de la Torre Alcaldía del CAM, la plataforma del piso 1 del CAM y debido a los hechos acaecidos en virtud del paro nacional del pasado 28 de abril de 2021, se ocupa provisionalmente por la Subdirección de Catastro una parte del Piso 8 del CAM.

Ahora bien, en la actualidad, la Subdirección de Tesorería Distrital se encuentra ubicada en la plataforma 1 piso 1 del Centro Administrativo Distrital, con un área aproximada de 820mt2 donde están ubicadas 156 personas distribuidas en las siguientes áreas:

- ✓ Subproceso Administración de Pagos
- ✓ Subproceso Administración de Ingresos
- ✓ Subproceso Manejo y Control de Cuentas Bancarias
- ✓ Subproceso Administración Financiera
- ✓ Grupo de Gestión Documental
- ✓ Grupo Planeación
- ✓ Grupo De Calidad
- ✓ Grupo Administrativo
- ✓ Grupo Jurídico
- ✓ Hall Bancario

Debido al espacio reducido con el que cuenta la Subdirección de Tesorería, se tuvo que optar por solicitar un área adicional para las Oficinas Técnicas de Cobro, las cuales cuentan con 108 personas que se encuentran ubicadas en el Edificio Boulevard distribuidas en 3 pisos.

En total, la Subdirección de Tesorería Distrital cuenta con 273 personas (incluyendo personal de recepción aseo y seguridad), que sobrepasan la capacidad instalada y el área con la que se cuenta, esto impide cumplir con los protocolos de bioseguridad, así como con los de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es por esta razón, que requerimos el servicio de arrendamiento para la bodega de todo el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda, por lo expuesto con anterioridad.

Ante dicha situación, se hace necesario continuar con el servicio de arrendamiento del inmueble debido a la gran cantidad de documentos, cajas y todo lo que exige la Ley de archivo para el sector Público.

### B. Objetivo.

Arrendar un espacio físico de aproximadamente 700 m3 que será destinado para la organización y almacenamiento del archivo del Departamento Administrativo de Hacienda del Distrito de Santiago de Cali; así como también el espacio físico para la asignación de tres (3) puestos de trabajo para ubicar al personal que desarrolle tareas de archivísticas.

## II. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR.

La Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda, adscrita al Distrito de Santiago de Cali, da cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. En el cual es un deber realizar el estudio y/o análisis del sector de las Entidades Estatales. Donde el Distrito de Santiago de Cali hace durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. El Departamento Administrativo de Hacienda deja constancia de este análisis en los documentos del proceso" y tomando como orientación la Guía para elaborar estudios o análisis del sector" de Colombia Compra Eficiente, por ende, el Departamento Administrativo de Hacienda, después de identificar la necesidad, definimos e investigamos el sector al cual pertenece el bien o servicio requerido, las condiciones de este para poder identificar los requisitos habilitantes, para lo cual debe tener en cuenta tres grandes áreas:

### A. Aspectos generales:

El Archivo General de la Nación tiene como deber orientar, coordinar y controlar la función archivística nacional de la administración pública, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados en sus diferentes niveles. Esto lo hace por medio de políticas, directrices y normativas.

La Ley 594 de 2000, establece las reglas y los principios generales que regulan la función archivística del Estado. También adopta los principios generales del Estado como los

mismos fines de los archivos, es decir: Estar al servicio de la comunidad, servir a la garantía de los derechos y deberes consagrados en la Constitución y servir para propiciar la participación y el control ciudadano.

Seis puntos relevantes del deber de cumplir una eficiente función archivística son:

1. Garantizar la realización de derechos: Se puede solicitar el reconocimiento y la garantía de derechos, ejerciendo el derecho de acceso a la información. El Estado debe cumplir con su función archivística al manejar adecuadamente y dar acceso a la información y a los documentos.
2. Fortalecer la transparencia: Se puede acceder a los documentos que hacen parte de la información pública. Las personas tienen derecho a estar informadas y las entidades públicas deben facilitar la publicidad de esa información.
3. Denunciar: Se puede denunciar la negligencia, la manipulación, la sustracción, la destrucción y la adulteración de la información y de los documentos. Los malos manejos en los archivos vulneran los derechos ciudadanos.
4. Participar: Informándose las personas pueden acceder a los procesos y eventos de toma de decisiones. Con el conocimiento sobre los antecedentes y la información que se conserva en los archivos del Estado, se puede ejercer control social.
5. Construcción de memoria: Para construir las diversas memorias e historias que existen en el país, es necesario que las personas tengan acceso a la información y a los documentos públicos como soportes fundamentales.
6. Exigir: Se puede exigir el reconocimiento y garantía de derechos, de manera mucho más fácil, si los archivos de la administración pública están organizados y al alcance de las solicitudes de información[1].

Es así como, parte de las obligaciones de las entidades públicas y privadas es implementar un sistema integrado de conservación de archivos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

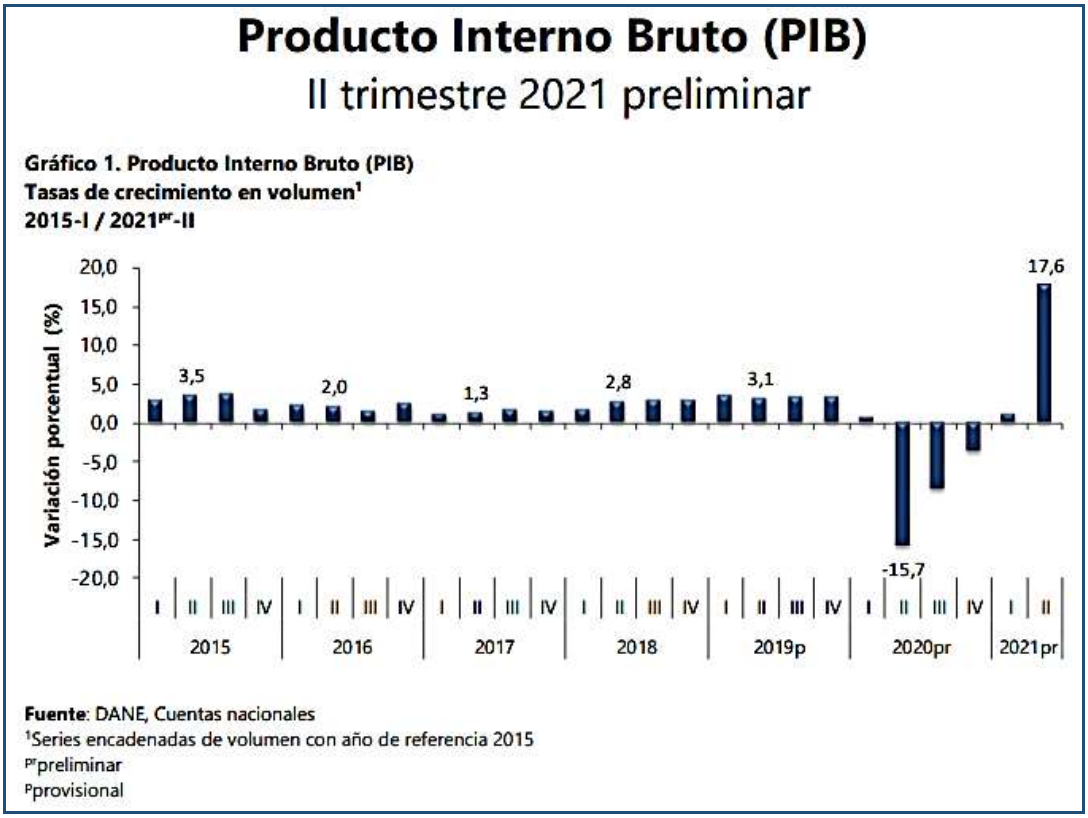
### 1. Económico.

El Departamento Administrativo de Hacienda, viene realizando esfuerzos para optimizar los bienes, servicios, la capacidad técnica, para que el trabajo administrativo sea optimo y este a la altura de los procesos de cienes y servicios por la gran cantidad de información que se maneja, como también de las investigaciones y monitorio de las actividades relacionadas con la misionalidad del Departamento Administrativo de Hacienda.

[1]http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/18_LosArchivosDerechosHumanos.pdf

### 1.1. Análisis de Datos:

En este ítem, mostramos las últimas estadísticas del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).




En este sentido se relaciona los resultados para este II trimestre del año 2021, donde el Producto Interno Bruto (PIB), en su serie original[2], crece 17,6% respecto al mismo periodo del año 2020. ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

*Producto interno bruto series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.*

En el segundo trimestre de 2021pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 17,6% respecto al mismo periodo de 2020pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

[2] Series originales encadenadas del volumen con año de referencia 2015.

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 40,3% (contribuye 6,1 puntos porcentuales a la variación anual).

- Industrias manufactureras crece 32,5% (contribuye 3,5 puntos porcentuales a la variación anual).

- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 83,8% (contribuye 1,9 puntos porcentuales a la variación anual).

Durante el primer semestre de 2021pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento 8,8%. Esta variación se explica principalmente por:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 15,7% (contribuye 2,8 puntos porcentuales a la variación anual).

- Industrias manufactureras crece 18,2% (contribuye 2,1 puntos porcentuales a la variación anual).

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 6,4% (contribuye 1,1 puntos porcentuales a la variación anual)

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie corregida de efecto estacional y calendario decrece 2,4%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida decrece 6,7%.

- Industrias manufactureras decrece 5,3%.

- Construcción decrece 3,1%

*Actividades inmobiliarias.*

En el segundo trimestre de 2021pr, el valor agregado de las actividades inmobiliarias crece 2,1% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2020pr. Para la serie corregida de efecto estacional y calendario, el valor agregado crece en 0,2%, respecto al trimestre inmediatamente anterior.:

**Tabla 10. Actividades inmobiliarias**
**Tasas de crecimiento en volumen[1]**
**2021pr– Segundo trimestre**

| Actividad económica | Tasas de crecimiento | | |
|---|---|---|---|
| | Serie original | | Serie corregida de efecto estacional y calendario |
| | Anual | Año corrido | Trimestral |
| | 2021pr - II / 2020pr - II | 2021pr / 2020pr | 2021pr - II / 2021pr - I |
| **Actividades inmobiliarias** | 2,1 | 1,9 | 0,2 |

**Fuente:** DANE, Cuentas nacionales
pr preliminar
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

*Producto interno bruto a precios corrientes*

PIB desde el enfoque de la producción

En el segundo trimestre de 2021pr, el Producto Interno Bruto crece 27,3% a precios corrientes respecto al mismo periodo de 2020pr (ver tabla 19). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 46,4% (contribuye 7,0 puntos porcentuales a la variación anual).

- Industrias manufactureras crece 47,1% (contribuye 5,0 puntos porcentuales a la variación anual).

- Explotación de minas y canteras crece 90,5% (contribuye 3,5 puntos porcentuales a la variación anual).

Durante el primer semestre de 2021pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento 14,5%. Esta variación se explica principalmente por:

• Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 18,5% (contribuye 3,3 puntos porcentuales a la variación anual).

• Industrias manufactureras crece 26,8% (contribuye 3,1 puntos porcentuales a la variación anual).

• Explotación de minas y canteras crece 36,4% (contribuye 1,7 puntos porcentuales a la variación anual)

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie corregida de efecto estacional y calendario crece 0,8% a precios corrientes. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores crece 9,3%.

• Explotación de minas y canteras crece 9,2%.

• Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 5,0%

**Tabla 19. Valor agregado por actividad económica**
**Tasas de crecimiento a precios corrientes**
**2021pr– Segundo trimestre**

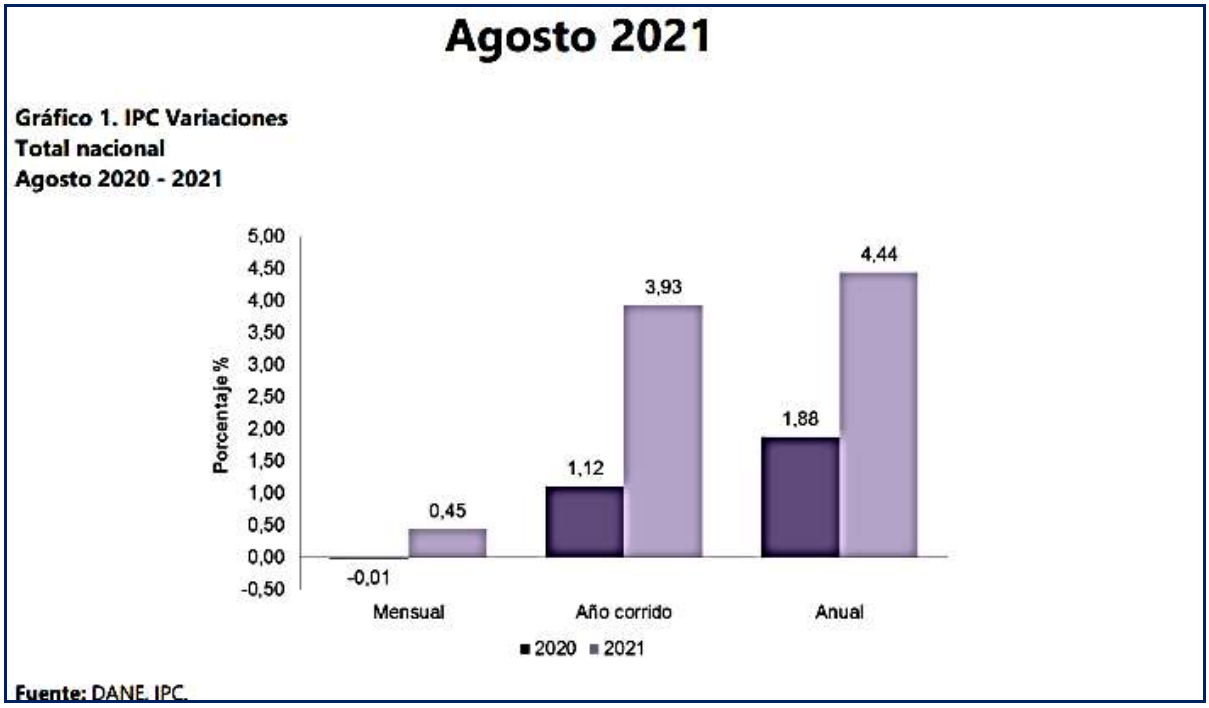
| Actividad económica | Tasas de crecimiento | | |
|---|---|---|---|
| | Serie Original | | Serie corregida de efecto estacional y calendario |
| | Anual | Año corrido | Trimestral |
| | 2021pr- II / 2020pr- II | 2021pr / 2020pr | 2021pr- II / 2021pr- I |
| Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca | 20,6 | 18,0 | 5,0 |
| Explotación de minas y canteras | 90,5 | 36,4 | 9,2 |
| Industrias manufactureras | 47,1 | 26,8 | -2,9 |
| Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[1] | 16,2 | 7,0 | 3,3 |
| Construcción | 25,3 | 9,5 | -4,6 |
| Comercio al por mayor y al por menor[2] | 46,4 | 18,5 | -6,9 |
| Información y comunicaciones | 11,6 | 7,0 | -1,9 |
| Actividades financieras y de seguros | 8,4 | 8,2 | 0,1 |
| Actividades inmobiliarias | 3,6 | 3,4 | 0,8 |
| Actividades profesionales, científicas y técnicas[3] | 18,5 | 10,7 | -0,6 |
| Administración pública, defensa, educación y salud[4] | 9,7 | 6,8 | 1,5 |
| Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[5] | 86,8 | 40,5 | 9,3 |
| **Valor agregado bruto** | **26,2** | **14,6** | **-0,1** |
| Total impuestos menos subvenciones sobre los productos | 41,2 | 14,2 | 3,5 |
| **Producto Interno Bruto** | **27,3** | **14,5** | **0,8** |

**Fuente:** DANE, Cuentas nacionales

*Índice del precio al consumidor.*

Uno de los indicadores importantes para este estudio o análisis del sector, es el Índice de Precio al Consumidor IPC, el cual no lo suministra el Boletín técnico del IPC de agosto del 2021. Información elaborada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

A continuación, se muestra en la gráfica 1 el comportamiento del IPC en el mes de agosto del presente año.




*Resultados del mes de agosto 2021.*

- *Comportamiento de la variación mensual del IPC según divisiones y subclases.*

Variación y contribución mensual por divisiones de gasto en el mes de agosto de 2021, el IPC registró una variación de 0,45% en comparación con julio de 2021, tres divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (0,45%): Alimentos y bebidas no alcohólicas (1,08%), Restaurantes y hoteles (0,99%) y por último, Educación (0,62%). Por debajo se ubicaron: Transporte (0,34%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,30%), Bienes y servicios diversos (0,29%), Salud (0,25%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,22%), Recreación y cultura (0,19%), Alojamiento, agua,

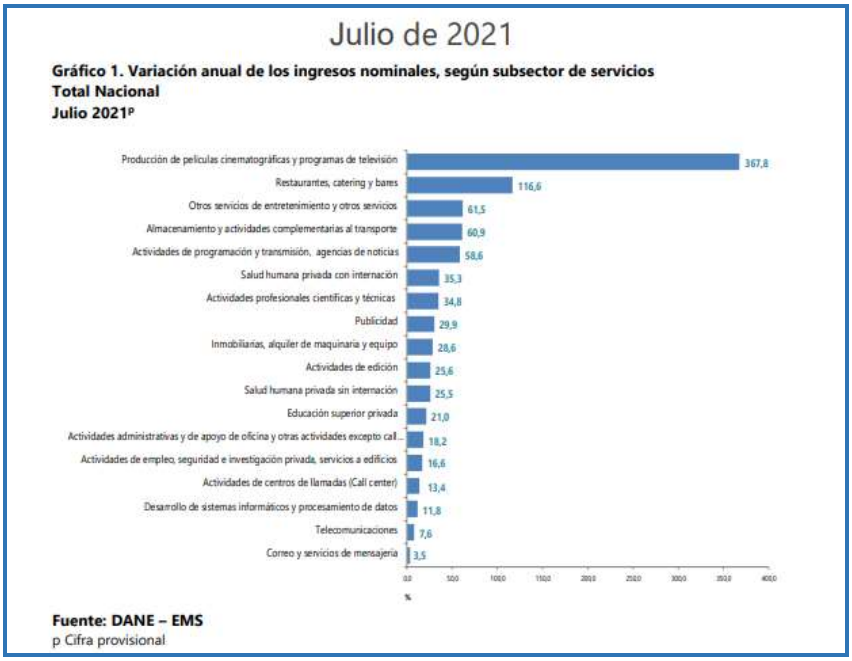
electricidad, gas y otros combustibles (0,19%), Prendas de vestir y calzado (0,07%) y por último, Información y comunicación (-0,18%).

*Encuesta Mensual de Servicio (EMS).*

La Encuesta Mensual de Servicios es una operación estadística por medio de la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) obtiene la información de las variables principales del sector servicios para el análisis de su evolución en el corto plazo.

En el proceso permanente de mejoramiento y actualización de las estadísticas económicas y con el propósito de responder a estándares nacionales e internacionales, tanto metodológicos como de clasificación, a partir del mes estadístico enero de 2020 se dan a conocer al público los resultados del rediseño de la Encuesta Mensual de Servicios que contempla varias mejoras metodológicas como la inclusión de resultados de la variable variación de los salarios promedio por subsector de servicios y tipo de contratación, además del paso a un muestreo probabilístico basado en un marco mejorado que incrementó la cobertura al implementar menores parámetros de inclusión.

También se entregan resultados bajo una nueva desagregación pasando de 15 a 18 subsectores de servicios; dentro de los nuevos subsectores se encuentra la división 58 “Actividades de edición” que en la versión 3.0 de la CIIU estaba clasificada como actividades de manufactura y en la versión 4.0 de la CIIU pasó a clasificarse como una actividad de servicios.



*Evolución general de los subsectores de servicios.*

*Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (julio 2021 / julio 2020).*

En julio de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con julio de 2020.

**Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios**
**Julio 2021ᵖ / julio 2020**

| Clasificación CIIU Rev. 4 A.C. | | | Ingresos nominales | Ingresos por servicios | Venta de Mercancías | Otros ingresos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Sección | División | Descripción | Variación (%) | Contribución (PP) | | |
| H | División 52 | Almacenamiento y actividades complementarias al transporte | 60,9 | 57,0 | 0,4 | 3,4 |
| H | División 53 | Correo y servicios de mensajería | 3,5 | 2,2 | 0,0 | 1,3 |
| I | División 56 | Restaurantes, catering y bares | 116,8 | 114,2 | 1,7 | 0,8 |
| J | División 58 | Actividades de edición | 25,8 | 23,3 | 1,5 | 0,8 |
| J | División 59, excepto Clase 5920 | Producción de películas cinematográficas y programas de televisión | 367,8 | 184,2 | 177,2 | 6,4 |
| J | División 60 y Clase 6391 | Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias | 58,8 | 55,2 | 0,0 | 3,3 |
| J | División 61 | Telecomunicaciones | 7,6 | 5,1 | 2,4 | 0,1 |
| J | División 62, División 63, excepto Clase 6391 | Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos | 11,8 | 13,5 | -1,9 | 0,2 |
| LN | Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730 | Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo | 28,6 | 25,6 | 0,0 | 3,0 |
| M | Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7120, División 74 | Actividades profesionales científicas y técnicas | 34,8 | 34,6 | 0,2 | -0,1 |
| M | Clase 7310 | Publicidad | 29,9 | 30,2 | 0,0 | -0,3 |
| N | Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130 | Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios | 16,6 | 16,5 | 0,1 | 0,0 |
| N | Clase 8220 | Actividades de centros de llamadas (Call center) | 13,4 | 13,4 | 0,0 | 0,0 |
| N | División 82 excepto Clase 8220 | Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center | 18,2 | 17,0 | 0,8 | 0,5 |
| P | Grupo 854 | Educación superior privada | 21,0 | 17,0 | 0,2 | 3,8 |
| Q | Clase 8610 | Salud humana privada con internación | 35,3 | 35,5 | 0,0 | -0,1 |
| Q | División 86 excepto Clase 8610 | Salud humana privada sin internación | 25,5 | 24,5 | 0,8 | 0,1 |
| S | Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96 | Otros servicios de entretenimiento y otros servicios | 61,5 | 57,0 | 0,9 | 3,6 |

**Fuente: DANE – EMS**
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

*Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (Julio 2021 / julio 2020).*

En julio de 2021, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con julio de 2020.

**Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios**
**Julio 2021ᵖ / julio 2020**

| 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 | 3,2 | 0,2 | 1,0 | 2,0 | -- |
| H | División 53 | Correo y servicios de mensajería | 5,2 | -0,9 | 8,0 | -1,8 | -- |
| I | División 56 | Restaurantes, catering y bares | 7,1 | -0,8 | 3,7 | 4,3 | -- |
| J | División 58 | Actividades de edición | -8,0 | -7,4 | -0,7 | 0,0 | -- |
| J | División 59, excepto Clase 5920 | Producción de películas cinematográficas y programas de televisión | -11,1 | -11,3 | -13,4 | 13,6 | -- |
| J | División 60 y Clase 6391 | Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias | 6,5 | -1,0 | 0,0 | 7,5 | -- |
| J | División 61 | Telecomunicaciones | 7,0 | 4,8 | 1,8 | 0,4 | -- |
| J | División 62, División 63, excepto Clase 6391 | Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos | 12,6 | 11,4 | 0,9 | 0,3 | -- |
| LN | Sección L. División 68. Sección N. Divisiones 77 10, 7729 y 7730 | Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo | 2,4 | 1,3 | 0,4 | 0,7 | -- |
| M | Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74 | Actividades profesionales científicas y técnicas | 7,6 | -0,1 | 7,4 | 0,3 | -- |
| M | Clase 7310 | Publicidad | 1,1 | 1,1 | -0,6 | 0,6 | -- |
| N | Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130 | Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios | 8,6 | -0,3 | 0,2 | 0,3 | 8,4 |
| N | Clase 8220 | Actividades de centros de llamadas (Call center) | 14,6 | 12,4 | 2,4 | -0,2 | -- |
| N | División 82 excepto Clase 8220 | Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center | 1,3 | -5,8 | 5,4 | 1,8 | -- |
| P | Grupo 854 | Educación superior privada | 1,2 | -1,0 | 1,2 | 0,3 | 0,6 |
| Q | Clase 8610 | Salud humana privada con internación | 9,0 | 2,3 | 5,7 | 0,9 | -- |
| Q | División 86 excepto Clase 8610 | Salud humana privada sin internación | 7,1 | 0,7 | 2,6 | 3,8 | -- |
| S | Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96 | Otros servicios de entretenimiento y otros servicios | 6,0 | -2,5 | 5,8 | 2,7 | -- |

**Fuente:** DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

*Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (Julio 2021 / julio 2020).*

En julio de 2021, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con julio de 2020.

**Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios**
**Julio 2021ᵖ / julio 2020**

| Clasificación CIIU Rev. 4 A.C. | | | Personal ocupado sin agencias* | Permanente | Temporal directo | Misión** Hora cátedra*** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Sección | División | Descripción | Variación (%) | Contribución (PP) | | |
| H | División 52 | Almacenamiento y actividades complementarias al transporte | 14,0 | 10,1 | 3,9 | -- |
| H | División 53 | Correo y servicios de mensajería | 6,1 | -1,9 | 8,0 | -- |
| I | División 56 | Restaurantes, catering y bares | 23,9 | 12,9 | 11,0 | -- |
| J | División 58 | Actividades de edición | 6,2 | 4,9 | 1,3 | -- |
| J | División 59, excepto Clase 5920 | Producción de películas cinematográficas y programas de televisión | 185,9 | 120,9 | 45,0 | -- |
| J | División 60 y Clase 6391 | Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias | 11,1 | 9,8 | 1,3 | -- |
| J | División 61 | Telecomunicaciones | -1,7 | -2,6 | 0,9 | -- |
| J | División 62, División 63, excepto Clase 6391 | Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos | 10,9 | 11,1 | -0,3 | -- |
| LN | Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730 | Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo | 9,4 | 8,6 | 0,8 | -- |
| M | Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74 | Actividades profesionales científicas y técnicas | 5,3 | -1,3 | 6,6 | -- |
| M | Clase 7310 | Publicidad | 10,5 | 5,4 | 5,2 | -- |
| N | Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130 | Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios | 6,2 | -0,4 | -0,6 | 7,2 |
| N | Clase 8220 | Actividades de centros de llamadas (Call center) | 6,6 | 7,5 | -0,9 | -- |
| N | División 82 excepto Clase 8220 | Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center | 9,0 | 2,0 | 7,0 | -- |
| P | Grupo 854 | Educación superior privada | 2,5 | -0,1 | 0,7 | 1,9 |
| Q | Clase 8610 | Salud humana privada con internación | 4,4 | -0,7 | 5,0 | -- |
| Q | División 86 excepto Clase 8610 | Salud humana privada sin internación | 10,1 | 7,7 | 2,3 | -- |
| S | Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96 | Otros servicios de entretenimiento y otros servicios | 27,1 | 15,7 | 11,5 | -- |

**Fuente:** DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

- Perspectivas del sector inmobiliario para 2021 en América Latina:

Según el portal web Oikos Inmobiliaria se debe esperar para ver el total a largo plazo de los impactos de la pandemia, la emergencia sanitaria y las políticas adoptadas para combatirla han generado cambios en la demanda de los consumidores en cuanto a

vivienda y demás segmentos **finca raíz**, muchos de los cuales pueden volverse permanentes a partir del 2021.

Por su parte, Fitch Ratings (agencia internacional de calificación crediticia) tiene una perspectiva sectorial mejorada para el **mercado inmobiliario latinoamericano** en 2021. A medida que se produce una recuperación económica el próximo año, la agencia espera que el entorno operativo general del sector se restablezca.

Luego de la fuerte contracción económica impulsada por la pandemia de coronavirus en 2020, Fitch espera que los emisores de bienes raíces se beneficien de una recuperación económica global y regional esperada en 2021. Pronostica que haya una reducción en el PIB del 8,2% en 2020 antes de un crecimiento del 4,1% en 2021.

Además, para el subsector industrial se espera que los emisores mantengan ingresos y márgenes estables el próximo año, teniendo en cuenta que está más conectado con el mercado internacional, por lo que está más expuesto al riesgo de una débil recuperación económica mundial.

Sin embargo, la perspectiva a largo plazo en el **sector inmobiliario** depende de la capacidad del país para superar la situación generada por el COVID-19.

La industria inmobiliaria de Colombia y América Latina, la firma Oikos Storage anunció para el año 2020 una inversión de US$20 millones, los cuales se suman a los $70.000 millones destinados en los últimos 5 años para la apertura de complejos de mini bodegas. En esta década, la compañía abrió diez complejos de mini bodegas lo que le aseguró una cuota de participación del 30% en este mercado para el cierre de 2019, y una proyección de ocupación de 81,3% para solo este año. “Proyectamos abrir cuatro complejos de mini bodegas nuevos en Bogotá. Adicionalmente, iniciar el primer trimestre de 2020 con las operaciones de Cali y Bucaramanga. También buscamos explorar la entrada a Medellín, Santa Marta, Ibagué, Pereira y Manizales”, indicó Felipe Roldán, gerente general de Oikos Storage.

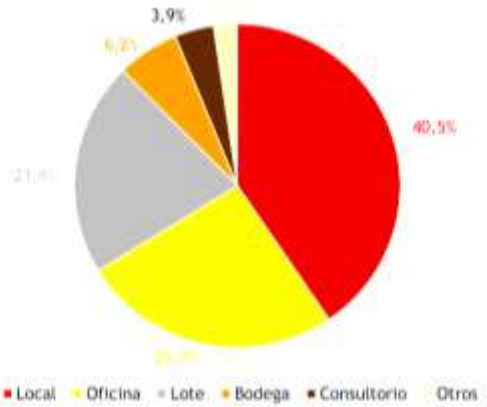
El mini bodegaje, según proyecciones de Oikos Storage, es un segmento, dentro de la industria inmobiliaria, que viene en continuo crecimiento desde 2014 y que en 2019 mostró un fortalecimiento aún mayor, buscando convertirse en uno de los más grandes dinamizadores de la industria inmobiliaria en Colombia. Para Roldán, el arriendo de mini bodegas ha mostrado ser un servicio que resuelve grandes necesidades de hogares, negocios y empresas: ya sea para almacenar menaje doméstico, mercancías, materias primas, archivos, entre otros, de forma temporal o permanente. (Información tomada de la revista Dinero publicada el día 09 de enero de 2020)

## El mercado del arrendamiento en Colombia

El Gráfico 1 muestra la composición de la oferta por tipo de inmueble de la base de datos, con información a abril de 2020. Se observa que los locales son los más representativos,

seguidos de las oficinas y los lotes. Los menos representativos son las bodegas, los consultorios y otros inmuebles.

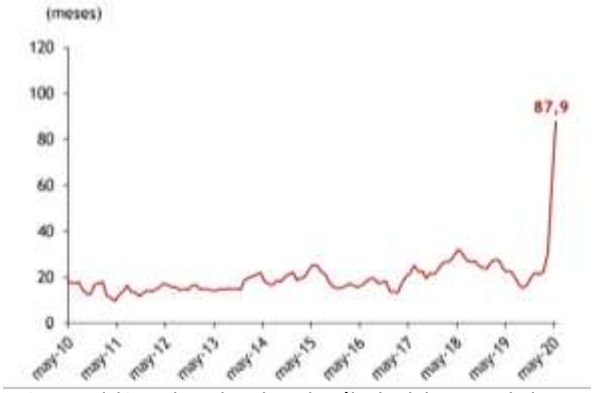
Gráfica 1: Composición oferta de inmueble no residencial.




**Fuente:** Camacol (Coordenada urbana); cálculo del Banco de la República.

En el Gráfico 2 se presenta el índice de rotación agregado, que presentó su máximo histórico en abril de 2020 cerrando en 106,4 meses requeridos para vender la oferta existente. En comparación con el índice de rotación de vivienda nueva se puede observar que el impacto de la cuarentena nacional fue significativamente mayor en este mercado. Por tipo de inmueble se encuentra que las bodegas son las de menor rotación (presentaron menos de una venta promedio en los últimos tres meses), mientras que los de mayor rotación son los consultorios, con un índice de 32 meses.

Gráfica 2: Índice de rotación inmuebles no residencial en Colombia.




**Fuente:** Camacol (Coordenada urbana); cálculo del Banco de la República.

Por último, el Gráfico 3 presenta el crecimiento real de los precios por metro cuadrado promedio de este mercado, que a abril de 2020 registró una contracción de 4,0%. A pesar de registrar un crecimiento negativo, es el mayor registro desde finales de 2018. Similar a lo encontrado en el mercado de vivienda nueva, este indicador de actividad parece no haberse visto afectado por las medidas de contención de la pandemia. Por tipo de inmueble, el mayor decrecimiento fue presentado por los consultorios (-14,4%), mientras

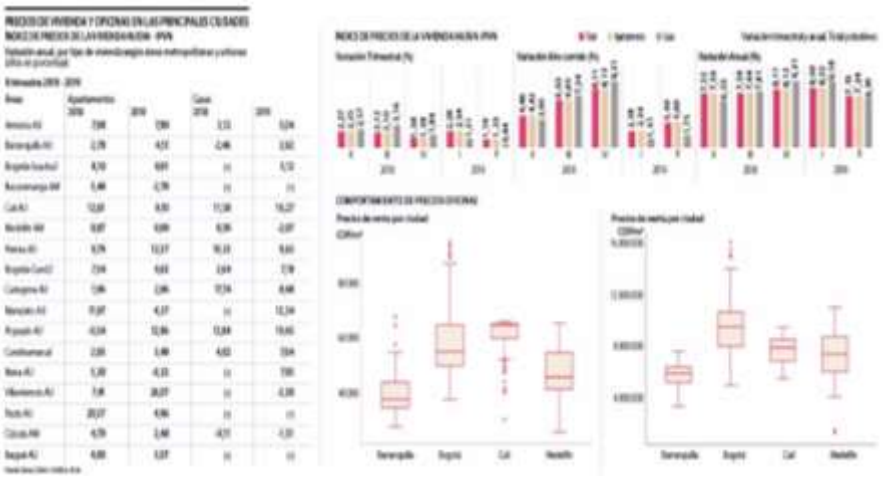
que la mayor expansión se observó para los lotes (11,2%). De los seis tipos de inmuebles analizados, cuatro (consultorios, bodegas, locales y oficinas) presentaron contracciones reales en su índice de precios.

Gráfica 3: Crecimiento de los precios por metro cuadrado promedio de inmuebles no residencial en Colombia.




**Fuente:** Camacol (Coordenada urbana); cálculo del Banco de la República.

En Colombia el mercado de arrendamiento de acuerdo a un artículo publicado en la página web www.larepublica.co en el ítem especiales en que invertir de octubre 2019 en el sector inmobiliario, el precio de los cánones de arrendamiento para bodegas y locales comerciales en el 2020 está al alza: “Para el 2020 la inversión en oficinas comienza a ser algo atractivo porque la alta oferta ha disminuido y la vacancia es menor, según el presidente de Colliers, Roberto Cáceres. Así mismo, los locales en centros comerciales en ubicaciones estratégicas generados como nichos de mercado, al igual que locales a la calle que están teniendo crecimientos importantes, son dinamizadores de este tipo de inversión.



El panorama para 2020 muestra un mercado de retail reajustándose y tendiendo hacia los locales individuales; el mercado de oficinas con buenos presagios; y el industrial lentamente absorbiéndose.

En oficinas los precios de renta hacen más de un año dejaron de caer y se espera que comiencen a repuntar especialmente en las ubicaciones prime como sería el nororiente de Bogotá. En el caso del comercio es posible que el precio de los arriendos baje en centros comerciales, pero suba en locales a la calle. En bodegas se espera estabilidad en precios porque ya cayeron y se normalizaron.

Esa visión optimista también la tiene la presidenta de Camacol, Sandra Forero, para quien el sector de la construcción frenó su decrecimiento y muestra señales favorables en su rotación.

De acuerdo con el gremio se espera que al cierre del presente año haya un crecimiento de 3,5% en las unidades vendidas la mayoría en el segmento VIS, aunque el mayor aumento estará en el estrato medio.

En materia de bodegas, 14% de las empresas encuestadas afirma tener intención de demandar este tipo de espacios en los próximos doce meses, cifra que equivale a 568 compañías que estarían dispuestas a pagar en promedio $25.693 por el alquiler de un metro cuadrado de bodegas e invertir $1.700.000 en la compra de cada metro cuadrado.

Por su parte, Cáceres señaló que el año va a cerrar con una vacancia de 8%, lo cual significa que ya no hay sobreoferta y el mercado está equilibrado y muy activo.

Se avizoran síntomas de una fase de recuperación del mercado, los precios de renta han dejado de caer, se mantienen estables y pueden tender a subir un poco, por lo que “estamos augurando buenas noticias para el próximo año, salvo que cosas ajenas al negocio inmobiliario nos afecten, como un nuevo alcalde que diga que va a detener el POT”.

El retail va a mantener la tendencia de no ser demasiado activo, aunque tampoco va a entrar en una crisis y ahora es más a la calle que absorben metros cuadrados que no son de centros comerciales.

Por el lado de los parques industriales se observa un repunte, no tan fuerte como en el caso de las oficinas. Colombia no es gran transformador de materia prima y por eso 80% de las bodegas son de distribución”.

“El mercado de los arriendos vale 2,26 billones de pesos en el país, por ello es necesario mantener la seguridad jurídica y económica para que este sector de inversión continúe creciendo y se jalone el empleo y se mantenga el patrimonio de los propietarios”, indicó María Clara Luque, presidente de Fedelonjas.

Los departamentos donde más concentración de arriendos hay son Risaralda, con 44%; Bogotá con el 43,4%; Meta con el 43,1%; Quindío, 39,8%; Cundinamarca, 39,5%; Valle del Cauca, 37,3%, Antioquia, 36,9%; Caldas, 38%; Casanare, 29,5% y Santander,35,8%.

Los arriendos se concentran en donde hay más zonas urbanas y la suma total de las rentas mensuales llegan a 2,2 billones de pesos.

"A pesar de la normatividad que se percibe como complicada, los arrendamientos generan muy alto interés en los inversionistas y la conclusión es que sigue creciendo 3% porque las empresas de arrendamiento velan por cuidar el patrimonio de las familias. Por eso hay que mantener la estabilidad jurídica para que la inversión no se desestimule", explicó Federico Estrada, gerente de la Lonja de Medellín.

Los arrendamientos en Bogotá son entre 25 y 30% más caros que en Medellín y Barranquilla, a su vez estas dos ciudades son entre 15 y 20% más costosas que Cali, y esta entre un 18 y 28% más cara que Bucaramanga.

El comportamiento de la economía en el ámbito nacional, de acuerdo con las estadísticas existentes. En concordancia con la información arrojada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, durante el año 2020, en el tercer trimestre de 2020pr, comparado con el trimestre inmediatamente anterior, el PIB crece 8,7%, en su serie corregida de efecto estacional y calendario.

En el año 2019 el producto Interno Bruto (PIB) de Colombia creció un 3,3%, el más alto después del 2014.

### 1.2. Productos incluidos dentro del sector:

El **sector terciario** o sector servicios está constituido por todas las actividades económicas cuyo propósito es la producción de los servicios que demanda la población. Por esa razón también se conoce como sector servicios.

Si bien los **sectores primario** y **secundario** se dedican a la producción de bienes materiales, la existencia del sector terciario permite clasificar todas las actividades económicas que permiten aumentar el bienestar de los consumidores a través de los servicios, es decir, mediante la producción de bienes inmateriales.

Dentro de este sector se incluyen sectores tan importantes como el financiero, el turismo, la hostelería, el transporte, la sanidad, la educación y la administración pública. De esta manera, el consumidor ve aumentado su bienestar gracias a una buena salud, mayor formación, una comunidad segura donde vivir, etc. Todos estos factores no se traducen, como hemos mencionado, en la obtención de bienes materiales. Sin embargo, no por ello son de menor importancia para la economía y la vida de las personas.

En el siglo XX se produjo en el mundo un cambio drástico en la producción de **bienes y servicios** que se ha llamado terciarización. Esto, porque el sector terciario ha pasado a

emplear a una mayor cantidad de empleados y porque su forma de trabajar se ha difundido por los otros dos sectores.

### 1.3. Agentes que componen el sector:

- Comercio (mayorista y minorista).
- Servicios financieros (excluyendo la consultoría, que estaría dentro del **sector cuaternario**).
- Servicios jurídicos y legales.
- Turismo y hostelería.
- Educación.
- Sanidad.
- Transporte.
- Servicios públicos (seguridad y defensa, bomberos, entre otros).
- Ocio y cultura (espectáculos, conciertos, teatro, etc.).
- Medios de comunicación (prensa).
- Servicios de telecomunicaciones.

*Clasificación UNSPSC.*

| GRUPO | Segmento | Familia | Clase | Producto |
|---|---|---|---|---|
| F | 80000000 | 80130000 | 80131500 | 80131502 |
| Servicios. | Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos. | Servicios inmobiliarios | Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones. | Arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales |
| F | 80000000 | 80130000 | 80131500 | |
| Servicios. | Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos. | Servicios inmobiliarios | Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones. | |

**Código de enlace UNSPSC SECOP II:**

80131500 Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones.

**Código de enlace PAA:**

10240

**Histórico salario mínimo mensual en Colombia.**

| PERÍODO | MONTO MENSUAL |
|---|---|
| Enero 1 de 2003 a diciembre 31 de 2003 | $ 332.000 |
| Enero 1 de 2004 a diciembre 31 de 2004 | $ 358.000 |
| Enero 1 de 2005 a diciembre 31 de 2005 | $ 381.500 |
| Enero 1 de 2006 a diciembre 31 de 2006 | $ 408.000 |
| Enero 1 de 2007 a diciembre 31 de 2007 | $ 433.700 |
| Enero 1 de 2008 a diciembre 31 de 2008 | $ 461.500 |
| Enero 1 de 2009 a diciembre 31 de 2009 | $ 496.900 |
| Enero 1 de 2010 a diciembre 31 de 2010 | $ 515.000 |
| Enero 1 de 2011 a diciembre 31 de 2011 | $ 535.600 |
| Enero 1 de 2012 a diciembre 31 de 2012 | $ 566.700 |
| Enero 1 de 2013 a diciembre 31 de 2013 | $ 589.500 |
| Enero 1 de 2014 a diciembre 31 de 2014 | $ 616.000 |
| Enero 1 de 2014 a diciembre 31 de 2015 | $ 644.350 |
| Enero 1 de 2016 a diciembre 31 de 2016 | $ 689.455 |
| Enero 1 de 2017 a diciembre 31 de 2017 | $ 737.717 |
| Enero 1 de 2018 a diciembre 31 de 2018 | $ 781.242 |
| Enero 1 de 2019 a diciembre 31 de 2019 | $ 828.116 |
| Enero 1 de 2020 a diciembre 31 de 2020 | $ 877.803 |
| Enero 1 de 2021 a diciembre 31 de 2021 | $ 908.526 |

## 2. Técnica.

### *2.1. Denominación del Bien.*

Se busca arrendar una bodega con las condiciones necesarias de espacios amplios, confortables y seguros los cuales cumplan con las condiciones de bioseguridad, para el funcionamiento y prestación de servicios, para el Departamento Administrativo de Hacienda.

¿Qué es un archivo?

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

¿Qué es un archivo de gestión?

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

¿Qué es conservación preventiva de documentos?

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

### *2.2. Especificaciones técnicas del servicio.*

Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos:

- CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

La dimensión de los depósitos se estima teniendo en cuenta la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, de acuerdo

con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios, atendiendo la normativa vigente.

- CONDICIONES AMBIENTALES GENERALES

Se debe velar porque los depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

- CONDICIONES FUNCIONALES

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propende por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición.

- CONDICIONES DE SEGURIDAD

La seguridad para los depósitos de Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación.

Teniendo en cuenta que el arrendamiento corresponde a la necesidad de contar con un espacio físico para el archivo documental del Departamento Administrativo de Hacienda y que este debe cumplir con las normas de archivo vigentes y las siguientes:

### *2.3. Especificaciones técnicas del proveedor.*

La recolección de información se realizará en la ciudad de Cali desde las instalaciones de HACIENDA MUNICIPAL o del proveedor actual a las Bodegas de **MEMORY CORP CALI S.A.S**., para el proceso de punteo este se realizará en las instalaciones de **MEMORY CORP CALI S.A.S**. El transporte de la información se realizará en los vehículos de HACIENDA MUNICIPAL.

El proceso de recepción se realizará según la capacidad de entrega por parte de los funcionarios de HACIENDA MUNICIPAL, se estima una custodia de aproximadamente 32.400 cajas referencia x-300.

#### *2.3.1. Codificación de cajas.*

El cliente HACIENDA MUNICIPAL hará entrega de la base de datos de las cajas a MEMORY CORP CALI S.A.S.

- Se establece identificar cada caja con un código de barras asignado por Memory Corp Cali S.A.S. el cual será escaneado para recepción junto con el código del

actual, nuestro sistema Oneil permitirá la búsqueda de la información por ambos códigos.

- La consulta de la información la podrá realizar el cliente al mismo tiempo que se esté realizando el punteo de la información en Memory Corp Cali S.A.S. lo que permitirá realizar consultas al cliente sin que la operación de traslado afecte los tiempos de respuesta.
- Realizado el punteo de cada caja será responsabilidad de Memory Corp Cali S.A.S.
- Mensualmente se generará un base de datos de las cajas punteadas, esta será entregada al usuario de HACIENDA MUNICIPAL en un medio magnético (CD), en un archivo plano o se enviará por correo electrónico.
- Memory Corp Cali S.A.S. no realizará proceso de organización, marcación, clasificación, foliación y ordenamiento de documentos y unidades documentales al interior de cada una de las cajas y/o unidades documentales.

*2.3.2. Instalación y puesta en marcha del proceso:*

Una vez sea aprobada la propuesta por parte de HACIENDA MUNICIPAL, Memory Corp Cali S.A.S. dispondrá de 8 días hábiles para realizar la consecución de personal, adecuación de áreas de trabajo, consecución de equipos de cómputo, lectores de códigos barra e instalación de la herramienta de captura.

*2.3.3. Custodia y Administración de cajas de archivo.*

La custodia de las cajas según referencia se realizará en Bodega abierta estantería exclusiva para HACIENDA MUNICIPAL con control de acceso restringido y condiciones de seguridad, con control de acceso, mediante claves, circuito cerrado de televisión, detección de movimiento, detección de incendios y demás medidas de seguridad electrónica, que garantice la confidencialidad, seguridad y conservación. Memory Corp Cali S.A.S. cuenta con Bodegas de almacenamiento de archivos físicos en la ciudad de Cali en donde se alojaría dicha información:

*2.3.4. Consulta Normal:* En perímetro urbano

Memory Corp Cali S.A.S. tiene un equipo de trabajo y medios tecnológicos y la infraestructura para cumplir con los tiempos de respuesta establecidos por el cliente, en donde una solicitud el cliente la realiza por correo electrónico a una dirección de dominio de Memory Corp Cali S.A.S., previamente establecido y este automáticamente en un

término no mayor a 30 minutos confirma un número de radicación para confirmar su servicio. Memory Corp Cali S.A.S. realizará la recuperación de las cajas solicitadas por el cliente mediante códigos de barras que identifican previamente cada caja, lo cual permite dar trazabilidad de la información del cliente e identificar en el sistema de administración ONEIL la ubicación física de la información.

Dentro los tiempos acordados y haciendo traslado de la información en un término no mayor a 24 horas en vehículos propios identificados plenamente, los vehículos siempre estarán tripulados por un conductor y un auxiliar quienes harán entrega de la información al personal de HACIENDA MUNICIPAL previamente autorizado en las tarjetas de confidencialidad. La información administrada por código de barras será relacionada en un formato de orden de trabajo, en donde el cliente podrá validar que lo relacionado corresponde a la información solicitada. Memory Corp Cali S.A.S. dentro de SGC cuenta con procedimiento e instructivos que permiten administrar y conocer de manera detallada los procesos de custodia, solicitud de información y re-archivo de información, lo cual facilita la retroalimentación, capacitación y el aseguramiento de los procesos, para este servicio.

### *2.3.5. Consulta de Emergencia (cajas) En perímetro urbano*

Memory Corp Cali S.A.S. tiene un equipo de trabajo y medios para cumplir con los tiempos de respuesta establecidos por el cliente, en donde una solicitud el cliente la realiza por correo electrónico a una dirección de dominio de Memory Corp Cali S.A.S., previamente establecido y este automáticamente en un término no mayor a 30 minutos confirma un número de radicación para confirmar su servicio. Memory Corp Cali S.A.S. realizará la recuperación de las cajas solicitadas por el cliente mediante códigos de barras que identifican previamente cada caja, lo cual permite dar trazabilidad de la información del cliente e identificar en el sistema de administración ONEIL la ubicación física de la información.

Dentro los tiempos acordados y haciendo traslado de la información en un término no mayor a cuatro (4) horas en vehículos propios identificados plenamente, los vehículos siempre estarán tripulados por un conductor y un auxiliar quienes harán entrega de la información al personal de HACIENDA MUNICIPAL previamente autorizado en las tarjetas de confidencialidad. La información administrada por código de barras será relacionada en un formato de orden de trabajo, en donde el cliente podrá validar que lo relacionado corresponde a la información solicitada. Memory Corp Cali S.A.S. dentro de SGC cuenta con procedimiento e instructivos que permiten administrar y conocer de manera detallada los procesos de custodia, solicitud de información y re-archivo de información, lo cual facilita la retroalimentación, capacitación y el aseguramiento de los procesos, para este servicio el transporte corresponde a un traslado hasta de 10 cajas X-300.

### *2.3.6. Consulta de caja en bodega.*

Memory Corp Cali S.A.S. cuenta con sala de consulta disponibles para nuestro clientes, para acceder a este servicio el cliente deberá solicitar con 24 horas de antelación la disposición del área por correo electrónico y la solicitud de las cajas a consultar, el coordinador de operaciones asignado vía email confirmará el servicio e informará el número de radicado con el cual se programó el servicio, si pasado 30 minutos el cliente no ha recibido la confirmación de la radicación del servicio, el cliente deberá comunicarse con el coordinador asignado para verificar el estado de su solicitud.

Adicionalmente a la solicitud el cliente deberá enviar la planilla de aportes de pago parafiscales, para el ingreso a las instalaciones de Memory Corp Cali S.A.S. para el cumplimiento del SGSST.

### *2.3.7. Re-archivo de cajas consultadas.*

El cliente mediante correo electrónico solicitará al coordinador de operaciones la recolección de las cajas a re archivar, la información será recolectada por funcionarios de Memory Corp Cali S.A.S. previamente autorizados y se dejará relacionado las cajas recolectadas en el formato de entrega de información establecido como registro del relevo de responsabilidades entre las partes.

La información será trasladada en vehículos de Memory Corp Cali S.A.S. con destino a las bodegas de almacenamiento. Recibida la información en Memory Corp Cali S.A.S. el Coordinador asignado al cliente, realizará la identificación de las ubicaciones de las unidades a re archivar.

El auxiliar de bodega recibirá la información física y procederá a la ubicación de las cajas en estantería utilizando como trazabilidad del movimiento realizado, el escaneo las cajas, es decir que al realizar el re archivo el auxiliar de bodega escaneará el código de barras de las cajas y el código de barras de la ubicación física, de esta manera nuestro sistema de administración ONEIL tendrá en tiempo real el último movimiento de esta información. Terminado este proceso por parte del auxiliar de Bodega, el coordinador asignado realizará una auditoria de ubicación validando la cantidad de cajas recibidas contra la cantidad de cajas re archivadas y que reporta nuestro sistema de administración ONEIL.

### *2.3.8. Tarjetas de Confidencialidad.*

Para seguridad de la información también se contarán con tarjetas de confidencialidad, que el cliente diligenciará con los datos de las personas autorizadas a solicitar y entregar

información por parte de HACIENDA MUNICIPAL, lo cual quedará establecido en el ANS. La recepción de la información se hará por cajas y MEMORY CORP CALI S.A.S. no realizará la administración del contenido físico de las cajas de HACIENDA MUNICIPAL.

La recepción de la información se hará por cajas y MEMORY CORP CALI S.A.S. no realizará la administración del contenido físico de las cajas de HACIENDA MUNICIPAL.

*2.3.9. Administración de las unidades mediante Código de Barras:*

El proceso de codificación de las cajas se realizará en las instalaciones de Memory Corp Cali S.A.S., este proceso consiste en la identificación física de las cajas con un código de barras, el cual viene estructurado para facilitar la administración por cliente, sin embargo, nuestro sistema Oneil permite recibir adicionalmente por el código alterno de las cajas dejándolo como una segunda opción de búsqueda en nuestro sistema. Identificada las cajas en la base de datos esta será enviada en los tiempos acordados previamente con HACIENDA MUNICIPAL los cuales quedarán establecidos en el Acuerdo de Nivel de Servicios.

HACIENDA MUNICIPAL podrá realizar solicitud de préstamo de las cajas, en el lapso que se esté trasladando las cajas a las instalaciones de MEMORY CORP CALI S.A.S., informando la identificación de las cajas

## 3. *Regulatorios:*

### *3.1. Aspectos Legales.*

- Ley 80 de 1993, por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Decreto 1082 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Estatuto Anti-trámites Decreto 19 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1464 de 2010, Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.

- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Constitución Política de Colombia: Los aspectos más relevantes dentro de la Constitución Política de Colombia, están en su mayoría relacionados con la accesibilidad a la información y a los archivos, la publicación y uso de documentos públicos, la conservación de documentos, entre otros, los cuales se regulan a través de los siguientes artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 313.

Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), que establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

Ley 1150 de 2007 articulo 2 numeral 4 literal (i) y artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 la cual permite la celebración de contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Artículo 1973 del código civil colombiano.

## B. Análisis de la Oferta.

INNOVACION DOCUMENTAL S.A.S., y su aliado estratégico INNOVACION DOCUMENTAL, administra, organiza y almacena la memoria corporativa de sus clientes, según sus necesidades. Al tener la información ordenada y almacenada de una forma segura y confiable, su empresa estará tranquila mientras nosotros “administramos su memoria” para ponerla a disposición de su organización en todo momento, de forma práctica y actualizada para afianzar así la cultura de la información con respaldo.

La Información almacenada fuera de las instalaciones de su empresa está más segura en INNOVACION DOCUMENTAL S.A.S. el sistema de seguridad está compuesto por cámaras exteriores e interiores, puertas con control Biométrico, sensores de movimiento, sensores de inundación y monitoreo de alarma externo. De igual manera contamos con un moderno sistema de detección de inundación con plantas automáticas que evitan la inundación de las instalaciones además sistemas de detección y extinción de incendios sin el uso de agua. En la ciudad De Cali contamos con más de 1000 metros cuadrados de áreas de almacenamiento en el Terminal Logístico Valle del Pacifico, con una capacidad disponible para almacenar 45.000 nuevas cajas de ref. X 300. (Aproximadamente un pie cúbico de volumen) En Cali las instalaciones están monitoreadas 24 horas al día por

sistemas de protección contra robo y están conectadas directamente con la seguridad Privada del complejo empresarial.

El sistema de alarmas está basado en sensores de movimiento, lo que significa que, si hay una intrusión, el sistema de protección detecta el movimiento y enciende inmediatamente las sirenas que activan los respectivos enlaces con las autoridades.

***1. Financiero.***

Para establecer la oferta se ajusta a la naturaleza del servicio a contratarse, la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento de Hacienda, realizó la correspondiente actualización de precio de la empresa MEMORY CORP CALI S.A.S.

*Cuadro de presupuesto.*

| SERVICIOS | DESCRIPCION | VALOR UNITARIO CON IVA | CANTIDAD | VALOR MES CON IVA | VALOR TOTAL 8 MESES CON IVA |
|---|---|---|---|---|---|
| ESTANTERIA EXCLUSIVA PARA LA CUSTODIA DE CAJAS | Almacenamiento Cajas X-300 Estantería exclusiva en bodega abierta, administracion como caja completa | $ 1.025 | 26.351 | $ 27.009.775 | $ 216.078.200 |
| AREA PÚESTO DE TRABAJO | Suministro de puestos de Trabajo de 2 Mts con punto de Red y corriente | $580.000 por mes | 3 | $ 1.740.000 | $ 13.920.000 |
| TRANSPORTE RECOLECCION INICIAL DE CAJAS | Es el servicio de recolección y traslado inicial a las bodegas de MEMORY CORP CALI S.A.S., desde las instalaciones del Cliente. | $ 2.000 | 10000 | $ 20.000.000 | $ 20.000.000 |
| | | | | VALOR TOTAL | $ 249.998.200 |

Fuente: Cuadro Presupuestal MEMORY CORP CALI S.A.S.

Que, de acuerdo con las anteriores consideraciones, la razón social MEMORY CORP CALI S.A.S, está en la capacidad de ofrecer el arrendamiento del bien inmueble que el Departamento Administrativo de Hacienda requiere para el óptimo funcionamiento del archivo. Por ende, la empresa antes mencionada proyecta un presupuesto de con IVA incluido de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS M/TE ($ 249.998.200).**

Que, en consecuencia, el equipo estructurador en su componente jurídico considera procedente la celebración de un CONTRATO DE ARRENDAMIENTO mediante la modalidad de contratación directa establecida en el artículo 2 numeral 4 literal (i) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, entre el Departamento Administrativo de Hacienda y la firma MEMORY CORP CALI S.A.S

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de estos. Por ello, el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:**

Para iniciar este proceso de contratación se expide el CDP No. 3700019674 de fecha 05 de enero de 2022, por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($ 250.000.000) M/CTE, con cargo a la apropiación presupuestal 4131/121000/2.1.2.02.02.007/04019999999 Departamento Administrativo de Hacienda/Ingresos corrientes de Libre Destinación/ServiciosFrosServConexosInmobiliario

Para efectos de determinar el valor del CDP se tuvo en cuenta los valores contratados para este tipo de servicios en las vigencias anteriores y un incremento aproximado al valor del IPC para la vigencia actual. Además, es válido resaltar que para efectos fiscales se determinó el valor del contrato en la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($ 250.000.000) M/cte.**

### C. Análisis de la demanda.

La información de la demanda permite al Departamento Administrativo de Hacienda recopilar información histórica sobre cómo se han contratado servicios similares, para el funcionamiento de los organismos de la Administración Distrital.

La información orienta la definición y verificación de la necesidad, así como la determinación de requisitos habilitantes, especificaciones, requisitos mínimos técnicos y metodologías de evaluación y adjudicación, entre otros.

A continuación, presenta la información consultada para este fin.

*Procesos de Contratación del Distrito Santiago de Cali.*

| Número de proceso | Objeto contractual | Valor | Modalidad de selección | Proveedor | Plazo del contrato |
|---|---|---|---|---|---|
| 4131.010.26.1.0280 de 2020 | Contratar a título de arrendamiento, un espacio físico de aproximadamente 700 m3 dentro del inmueble ubicado en el Municipio de Yumbo – Valle, en la siguiente dirección: Autopista Cali-Yumbo, Sector Arroyohondo, Terminal Logístico Valle del Pacífico Etapa III Bodega 15 Tipo B, descrito en la escritura pública No.1070 del 14 de mayo de 2014 de la Notaría Once del círculo de Cali, con la matrícula inmobiliaria 370-877604 y el código catastral 76892000300000005080280000 2044 , que será destinado para la organización y almacenamiento del archivo del Departamento Administrativo de Hacienda; así como también el espacio físico para la asignación de diez (10) puestos de trabajo de personal que desarrolle actividades archivísticas | 290.000.000 | Contratación Directa (Ley 1150 de 2007) | ID INNOVACION DOCUMENTAL S.A.S | Diez meses y 15 días. |
| 4131.010.26.1.0690 de 2018 | Contratar a título de arrendamiento la Oficina No.301, con 264 m2 del Edificio González Caicedo, ubicado en la Avenida Roosevelt # 26-19, Barrio El Cedro de la ciudad de Cali, cuyos linderos se encuentran descritos en los folios de matrícula inmobiliaria No.370-201119, con destino al funcionamiento locativo de los contratistas de la Subdirección de Catastro Municipal. | 410.550.000 | Contratación Directa (Ley 1150 de 2007) | MARTÍN BIANCHA VALENCIA | Once meses y 15 días. |
| 4131.010.26.1.0808 de 2018 | Contratar a título de arrendamiento un espacio físico de aproximadamente 417 m3 dentro del inmueble ubicado en la Calle 15 No.22-207 Bodega 15B, identificado con matrícula inmobiliaria 370-877604, el cual tiene como objeto la organización y almacenamiento del archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como también el espacio físico para la adecuación para diez (10) puestos de trabajo de personal que desarrolle actividades archivísticas. | 223.760.064 | Contratación Directa (Ley 1150 de 2007) | ID INNOVACIÓN DOCUMENTAL S.A.S | Hasta el 31 de diciembre de 2018 |

Fuente: SECOP

*Procesos de Contratación de otras Entidades Estatales.*

| Número de proceso | Entidad | Objeto contractual | Valor | Modalidad de selección | Proveedor | Plazo del contrato |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 019 de 2018 | REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - GESTION GENERAL | El objeto del presente contrato es el arrendamiento de un inmueble ubicado en la Carrera 31No.12 B - 42 de la localidad de Puente Aranda, correspondiente a una bodega que cumpla con los aspectos que son de vital importancia para dar solución a las necesidades que actualmente se presentan en materia electoral y de archivo documental (archivo central, Electoral y de Talento Humano). El inmueble se encuentra identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. 50C-399821 de la Oficina de Instrumentos Públicos de Zona Centro de Bogotá DC. | 32,866,658 | Contratación Directa (Ley 1150 de 2007) | PEDRO HERNÁN CORTES ACERO | 3 meses |
| 001-2017 | PERSONERÍA MUNICIPAL DE VERSALLES - VALLE | Arrendamiento de un local para el funcionamiento del despacho privado del personero municipal y archivo central de la personería | 1.980.000 | Contratación Directa (Ley 1150 de 2007) | FUNDACIÓN PRO-DESARROLLO DEL TURISMO DE VERSALLES VALLE | 11 meses |
| 0056 DE 2016 | AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META | Servicio de arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento de bodega de archivo y almacén de la agencia para la infraestructura del meta | 10.954.800 | Contratación Directa | Contratación Directa (Ley 1150 de 2007) | 4 meses |

Fuente: SECOP

1. *Análisis de los Procesos de Contratación identificados:*

Del análisis realizado al mercado inmobiliario se evidencia que no existe un parámetro único donde se puede determinar un costo fijo del canon de arrendamiento de los inmuebles, toda vez, que dada la necesidad de contratación que se origina desde el Departamento Administrativo de Hacienda, las instalaciones de dichos predios requieren cumplir con unas especificaciones técnicas mínimas para la viabilidad de su contratación.

En este orden de ideas, es imperioso que el inmueble a contratar a título de arrendamiento se encuentre respecto a su estructura física y con todos los complementos

del archivo general para así evitar trabajos y gastos adicionales que no se puedan recuperar respecto a su inversión, además del tiempo que se requiere para su adecuación.

Dado que, por la falta de espacio para el almacenamiento de archivo en las oficinas del Departamento, y la falta de seguridad medioambiental para estos, se requiere contar con un espacio físico de manera inmediata para habilitar el archivo general y a los contratistas y personal de la Unidad de Apoyo a la Gestión para inicio de actividades.

a) *Modalidad de Contratación:*

Debido a la naturaleza del inmueble que se quiere adquirir, la modalidad de selección a aplicarse es la contratación directa, establecido en la Ley 1150 de 2007 articulo 2 numeral 4 literal (i) y artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 la cual permite la celebración de contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles.

b) *Plazo del contrato:*

El plazo de ejecución del contrato a suscribirse es hasta el 31 de agosto de 2022, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

c) *Experiencia exigida al proveedor:*

Se requiere contratar una persona natural o jurídica, que cuente con un espacio físico que permita la organización y almacenamiento del archivo del Departamento Administrativo de Hacienda y la asignación para diez (10) puestos de trabajo de personal que desarrolle actividades archivísticas.

d) *Garantías exigidas:*

El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establece que en la contratación directa la exigencia de las garantías establecidas en el título 3 de las disposiciones especiales no es obligatoria, no obstante el Departamento Administrativo de Hacienda justifica sus exigencias en la medida en que la actividad del Arrendador implica no solo físicamente el inmueble para el uso y goce del Departamento Administrativo de Hacienda, sino también inherentes al contrato de arrendamiento que garanticen que el inmueble este en adecuado estado de funcionamiento, con el fin de garantizar la operación efectiva y oportuna del Departamento Administrativo de Hacienda.

Por lo anterior, es necesario y conveniente exigir que se constituya GARANTÍA ÚNICA con una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato, en las cuantías y términos con los siguientes amparos:

a) Cumplimiento (artículo 2.2.1.2.3.1.7): Mediante el cual se ampare el incumplimiento total o parcial del contrato, el cumplimiento tardío o defectuoso, el pago del valor de las multas y de la cláusula penal. Este amparo deberá ser equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

b) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes (artículo 2.2.1.2.3.1.7): Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato. Este amparo deberá ser equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

c) Póliza de responsabilidad civil extracontractual: Por un valor equivalente a Doscientos (200) SMMLV, en atención al numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, que dice: “Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: (…) 1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.”, con vigencia igual a la duración del contrato.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorroga o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

El contratista deberá mantenerla vigente y será de su cargo de todas las primas y demás erogaciones de la constitución.

**Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.**

De acuerdo con lo contemplado el en Articulo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, El Departamento Administrativo de Hacienda, evalúa el riesgo en el proceso que se adelante para satisfacer la necesidad planteada en el presente documento de análisis del sector. Para efecto de este proceso la Matriz de Riego es un anexo a este estudio o análisis del sector.

**Tabla de deducciones.**

Las deducciones que el Distrito de Santiago de Cali realiza sobre el contrato son:

| Las deducciones que el Distrito Santiago de Cali realiza sobre el contrato son | |
|---|---|
| Estampilla pro cultura: | 1 % en contratos superiores a $154.752.288 |
| Estampilla pro hospitales: | 1 % en contratos por cualquier cuantía |
| Estampilla pro desarrollo: | 1 % en contratos menores a $ 83.456.783 o 3,5% en contratos mayores o iguales a $83.456.783 |
| Estampilla pro Univalle: | 2 % en contratos por cualquier cuantía excepto entidades sin ánimo de lucro. |
| Estampilla Pro-Adulto Mayor 2 % en contratos por cualquier cuantía Reteica: | Dependiendo de la actividad y el tipo de empresa contratista |
| Retención en la fuente: | Dependiendo de la actividad y el tipo de empresa contratista, excepto entidades sin ánimo de lucro, salvo para compras. |

Nota: No obstante, el oferente se hará cargo de cualquier impuesto y/o retención, que se llegare a establecer en la etapa del proceso pre-contractual, contractual y en su ejecución.

***Conclusiones***:

Contar con una bodega para el archivo es fundamental, permite mantener los documentos en custodia y con los protocolos que exige la ley, además de tener un espacio exclusivo para la adecuada administración de la logística y respuesta del Departamento Administrativo de Hacienda en sus diferentes dependencias.

Tener una bodega descentralizada es importante porque evita cualquier tipo de accidente como lo ocurrido el día 28 de abril del 2021 con el incendio por vandalismo de la Subdirección de Catastro y daños en la Subdirección de Impuesto y Rentas.

## 3. FUENTES DE INFORMACIÓN.

| Tema | Fuentes sugeridas |
|---|---|
| Contexto económico | DANE: www.dane.gov.co<br>Banco de La República: www.banrep.gov.co<br>Superintendencia de Industria y Comercio: www.sic.gov.co<br>Fedesarrollo: www.fedesarrollo.org.co<br>Departamento Nacional de Planeación –DNP–: www.dnp.gov.co<br>Asobancaria (economía y finanzas): www.asobancaria |
| Contexto técnico | Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones: www.mintic.gov.co<br>Información general: www.losavancestecnologicos.com<br>Revista ComputerWorld (tecnología): www.computerworld.com |
| Contexto regulatorio | Superintendencias www.supersociedades.gov.co<br>Archivo General de la Nación: www.archivogeneral.gov.co<br>Síntesis: www.colombiacompra.gov.co |
| Estudio de la oferta | SECOP: www.colombiacompra.gov.co<br>SIREM (información financiera; para el uso de esta herramienta revise el manual del usuario): www.supersociedades.gov.co<br>Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (Directorio de asociaciones y agremiaciones): www.mincit.gov.co<br>Superintendencias |
| Estudio de la demanda | SECOP: www.colombiacompra.gov.co<br>Páginas web de las Entidades Estatales - Encargados de compras de otras Entidades Estatales<br>Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)<br>Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co |

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días de enero de 2022.

ORIGINAL FIRMADO

**HAROLD RICARDO LÓPEZ PATIÑO.**
Administrador de Empresas.
Contratista.
Unidad de Apoyo a la Gestión.
Departamento Administrativo de Hacienda.