INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **ANEXO 1. ETAPA DE PLANEACIÓN** **: ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO** **(2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015)**	CÓDIGO	PA-FO-140-004
		VERSIÓN	3
		APROBADO	29/MAY/2025

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (ART. 2.2.1.1.1.6.1. DECRETO 1082 DE 2015) INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FÍSICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE"	
CÓDIGO UNSPSC	78131600 - Almacenamiento de bienes generales 78131800 – Bodegaje y almacenamiento especializado 80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa 80131500 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones 86101700 – Servicios de capacitación vocacional no-científica
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Licitación Pública
TIPO DE PRESUPUESTO	RECURSOS PROPIOS
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES Y ESPECIALIZADOS PARA EL ALMACENAMIENTO, BODEGAJE, CUSTODIA, INSERCIÓN, ORGANIZACIÓN, PRÉSTAMO, GESTIÓN Y TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y EL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE"."
CÓDIGO DEL BANCO DE PROYECTOS	N/A
SUBGERENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN	Subgerencia Administrativa y Financiera

Estudio de Sector que soporta el Proceso de Contratación bajo la modalidad de Licitación Pública para CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES Y ESPECIALIZADOS PARA EL ALMACENAMIENTO, BODEGAJE, CUSTODIA, INSERCIÓN, ORGANIZACIÓN, PRÉSTAMO, GESTIÓN Y TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y EL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE.

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 3
1. Definiciones 4
2. Aspectos generales del mercado 6
¿Cómo se lleva a cabo? 6
2.1. Aspectos económicos 7
2.1.1 Indicador de Seguimiento a la Economía (ISE) 8
2.1.2. Índice de las actividades terciarias 8
2.1.3. Producto Interno Bruto 9
2.1.4. Índice de Precios al consumidor IPC 10
2.1.5. Mercado laboral 12
2.1.6. Salario Mínimo en Colombia 13
2.1.7. Tasa Representativa del mercado (TRM) 13
3. Descripción de la necesidad 14
4. Clasificación UNSPSC 25
5. Otros aspectos del mercado 25
5.2. Aspectos Regulatorios 28
5.4. Aspectos ambientales 29
6. Gremios y asociaciones 30
7. Acuerdos Comerciales 30
8. Análisis de la demanda 31
8.1. Gasto histórico del INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE (MAE) 31
8.3. Procesos de Contratación del Instituto del Deporte, la Educación y la Recreación – INDERVALLE. 33
8.4. Procesos de Contratación de Otras Entidades Estatales 36
8.5. Análisis de los Procesos de Contratación Identificados 38
9. Análisis de la Oferta 38
9.3. Modelo De Abastecimiento Estratégico (MAE): Histórico de Proveedores de otras entidades 39
9.3. Cadena de Suministro 40
9.4. Análisis financiero 41
9.4.1. Verificación de los requisitos de Capacidad Financiera y Organizacional 42
10. Análisis de Precios 43
11. Impuestos, tasas y contribuciones 44

12. Aspectos técnicos de la demanda 46

14. Conclusiones 53

1. Introducción

El Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia, e interdisciplinariedad, lo anterior sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública, de los Servicios Públicos y en cumplimiento a lo dispuesto en las normas vigentes sobre contratación estatal, especialmente el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, que modifica el Artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, atendiendo a lo consagrado en el Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (numerales 7 y 12 inciso primero) y especialmente al tenor del Artículo 2, numeral 4, literal h) y su parágrafo primero de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.2.1.1 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La Ley 181 de enero 18 de 1995, establece que las actuales Juntas Administradores Seccionales de Deporte, creadas por la Ley 49 de 1983, se incorporan al respectivo departamento, como ente departamental para el deporte, la recreación, la educación extraescolar y el aprovechamiento del tiempo libre, de conformidad con las ordenanzas que para tal fin expidan las asambleas departamentales.

Así las cosas, la Asamblea departamental del Valle del Cauca, en uso de las facultades conferidas por el Artículo 30 No. 7 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 65 de la Ley 181 de 1995, y el Decreto Reglamentario 1822 de 1966, crea el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, mediante Ordenanza No. 022 del 26 de noviembre de 1997, como organismo rector del deporte la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el departamento, cuya naturaleza jurídica radica en la de un establecimiento público del orden departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que hará parte integrante del sistema nacional del deporte del que trata la Ley 181 de 1995, Además, determinó que tiene como principales objetivos, entre otros, el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, la coordinación, la ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, la educación extraescolar, el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación integral de las personas en todas sus edades, niveles y estamentos sociales del Valle del Cauca. Además, en concordancia con el Artículo 6° de la Ley 489 de 1998, debe adoptar las políticas y programas que, en Deporte, Recreación y aprovechamiento del tiempo libre, establezca el Gobierno Nacional, el Ministerio del Deporte y el Gobierno Departamental, dentro de los parámetros de la Constitución y la Ley.

Lo anterior, en pro de amparar el derecho fundamental al deporte de todos los individuos, pues tal y como ha sido definido por la Corte Constitucional de Colombia dicho derecho (i) es indispensable para que el individuo desarrolle su vida dignamente; (ii) se relaciona con los derechos al libre desarrollo de la personalidad, a la educación, a la libre asociación, a la salud y al trabajo; (iii) conlleva las obligaciones correlativas a cargo del Estado, de fomentar el deporte y velar porque su práctica se lleve a cabo de conformidad con principios legales y constitucionales; y (iv) se garantiza también a través de las organizaciones deportivas y recreativas, las cuales constituyen medios eficaces para la realización de los fines sociales y de los derechos constitucionales de las personas

Mediante Acuerdo No. 007-2024 del 04 de diciembre de la misma vigencia, le concedió facultades y/o autorización al Gerente General para celebrar conforme a las normas legales vigentes y con cargo a las apropiaciones presupuestales de la vigencia 2025, todo tipo de contratos y modalidades de contratación, incluidos los de comodatos, convenios y/o contratos interadministrativos, convenios de asociación, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Inversiones y en general, toda clase de obligaciones que demande el buen funcionamiento del Instituto, que garantice la prestación del servicio y el cumplimiento de la constitución en los términos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017 y las demás normas que las modifiquen,

sustituyan, subroguen o deroguen, con el fin de adelantar los programas y proyectos misionales del Instituto, durante la vigencia 2025.

Que, conforme a lo previsto en la Resolución IND-SG No. 220 del 22 de febrero de 2021, "POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA-INDERVALLE", la Secretaría General del Instituto tiene como propósito principal el de "*Formular la gestión administrativa de procesos relacionados con la misión institucional, refrendación de actuaciones administrativa y preservación de memoria institucional, con fundamento en normatividad vigente y los objetivos del sistema de Gestión Integral MECI-Calidad, garantizando la oportuna información y comunicación entre el Instituto y la comunidad de usuarios*", y, entre otras, la siguiente función: *"13. Dirigir el proceso de gestión documental, de conformidad a lo preceptuado en la Ley general de archivo".*

Así mismo, en el precitado acto administrativo, se dispuso que el Subgerente Administrativo y Financiero del Instituto tiene como propósito principal el de "*Liderar, planear, organizar, dirigir y controlar los procesos, procedimientos y actividades que garanticen la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que requiera el Instituto para el logro de los propósitos misionales*", y, entre otras, las siguientes funciones: "(...) 2. Diseñar con la Subgerencia de Planeación el Plan de Inversión del Instituto, (...) 10. Tramitar las solicitudes y peticiones de apoyo administrativo de la gerencia, las subgerencias, oficinas y demás dependencias de INDERVALLE".

Se encuentra previsto en el marco de los objetivos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, el de fortalecer los procesos institucionales dentro de los cuales está el proceso de Gestión Documental que, además de estar respaldado por una extensa normatividad desarrollada a partir de la Ley General de Archivos, se reconoce la importancia de administrar la información que produce la entidad en el ejercicio de sus funciones de manera confiable y que permita servir de apoyo para la toma de decisiones a la administración.

El Instituto estableció los lineamientos técnicos para el mejoramiento y la optimización continua de los procedimientos de gestión de comunicaciones oficiales, de organización de archivos y aseguramiento de la información, así como la implementación, administración y mejora continua del proceso de gestión documental y del sistema de gestión documental, mediante actividades técnicas, operativas y administrativas que permitan que la información registrada, sea recuperable para el uso de la entidad, para el servicios al ciudadano y como fuente para la historia de manera permanente, eficaz y eficiente.

1. Definiciones

DEFINICIONES	
"Concepto, sigla"	**Definición.**
Colombia Compra Eficiente	Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.
Adjudicación	Es la decisión final del Instituto del deporte, la educación física y la recreación - INDERVALLE, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre INDERVALLE y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones reciprocas y se conceden derechos correctivos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Adendas	Es el Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
Bienes Nacionales	Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009.

Entidades Compradoras	Son las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007; y (c) que por disposición de la Ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
Etapas del contrato	Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales puede ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
Riesgos	Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.
Oferente	Es quien presenta una oferta al Instituto del deporte, la educación física y la recreación - INDERVALLE
Oferta	Es la propuesta presentada al el Instituto del deporte, la educación física y la recreación - INDERVALLE por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Proveedor	Es quién ha sido seleccionado para cumplir con el objeto del presente documento y Proceso de Contratación.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
Indicadores Económicos	Los indicadores económicos son una serie de datos que se representan en valores estadísticos y que tienen como objetivo indicarnos cómo se encuentra la economía nacional e internacional, reflejando el comportamiento de las principales variables económicas.
Producto Interno Bruto (PIB)	El PIB mide el valor monetario de los bienes y servicios finales —es decir, los que adquiere el consumidor final— producidos por un país en un período determinado (por ejemplo, un trimestre o un año), y cuenta todo el producto generado dentro de las fronteras.
Índice de Precios al Consumidor (IPC)	El índice de precios al consumidor (IPC) es un indicador que sirve para medir la evolución de los precios de los bienes y servicios más representativos del gasto de consumo de los hogares en Colombia y nos aporta información para calcular el costo de vida en el país. Las variaciones positivas de este índice corresponden a la inflación al consumidor, mientras que la variación negativa se conoce como deflación.
Mercado Laboral	Es la relación porcentual entre la población ocupada (OC) y el número de personas que integran la población en edad de trabajar (PET).
Salario Mínimo Legal Vigente	Es la percepción básica que establece la Ley. Esto sería lo que les corresponde a los trabajadores por la prestación de sus servicios laborales. Lo cual define la situación de los asalariados en cuanto a poder adquisitivo, frente a la inflación.
Códigos UNSPSC	The United Nations Standard Products and Services Code® (en adelante UNSPSC) o Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, en español, 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.
Clasificación industrial internacional uniforme (CIIU)	Es una clasificación de actividades económicas por procesos productivos que clasifica unidades estadísticas con base en su actividad económica principal.

Registro Único de Proponentes - RUP	Es un registro de creación legal en el cual se deben inscribir todas las personas naturales o jurídicas nacionales y las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales. En el RUP reposa la información de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional, y la clasificación UNSPSC relacionada con los contratos que aspiran a celebrar con el Estado Colombiano.
Análisis Financiero	El análisis financiero es una metodología que permite no sólo evaluar la situación financiera actual de una persona o de una empresa, el manejo de los recursos financieros y la efectividad del manejo, sino que también permite identificar retos y oportunidades a futuro.

2. Aspectos generales del mercado

La gestión documental es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de una empresa. Esto se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.

El centro de la gestión documental es encontrar, archivar, crear y disponer de los documentos en forma estandarizada y delimitada.

La optimización de archivos desde su origen hasta la disposición final garantiza su correcta conservación, por lo que la aplicación de estrategias de gestión ayuda a llevar a cabo la custodia de archivos, la eliminación técnica y el almacenamiento y recuperación de los mismos.
En sí, la gestión documental permite:

- Revisión de información.
- Ahorro y eficiencia.
- Categorización de archivos.
- Eliminación de archivos que han perdido vigencia.
- Almacenamiento ordenado.
- Custodia de documentos.

De este modo, permite a la entidad administrar de manera eficaz todo lo relacionado a su archivo, brindando ayuda de manera considerable a la ejecución y revisión de todo lo que es calificado como importante para la institución.

¿Cómo se lleva a cabo?

Los equipos y el personal especializado llevan a cabo una revisión constante y detallada de los documentos por medio de sistemas basados en normas que permiten el orden jerárquico. Este orden puede ser ascendente o descendente, lo que le permite al usuario reconocer, definir y buscar la información necesaria dentro de la estructura pilar. Hay que tener en cuenta que esto coadyuva a la consolidación de la eficacia y la eficiencia.
Lo anterior se hace por medio de la aplicación de administradores de archivos. Estos son softwares que administran y proveen información de vitalidad al usuario casi que de inmediato. Su interfaz es un puente entre las bases de datos y quienes desean buscar, crear o editar información.

El administrador de archivos permite:

- Gestionar archivos.
- Manipular bases de datos.
- Revisar estructuras de documentación.
- Acceder rápidamente a documentos.

Hay que tener presente que los procesos que se llevan a cabo dependen de la cantidad de archivos que están a disposición y del valor que representa para la empresa.

De esta manera se logra la clasificación estandarizada.

Es de esta manera que la gestión documental no solo les aporta orden a los archivos, también proveen de información detallada de su prioridad y de su aporte para la empresa. Por lo tanto, podemos decir lo que los pasos centrales de la gestión documental se resumen en:

- Revisión.
- Análisis.
- Categorización.
- Aplicación de estrategias.
- Establecimiento de matrices.

Para que esto se ejecute de la manera correcta, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Revisión de la utilidad de los documentos

Por medio de este paso se establece una priorización de manejo y destino documental, con el fin de que no se acumule información que a la larga termine siendo obsoleta o que pierda usabilidad.

Digitalización de los documentos importantes
Actualizar los formatos de los documentos ayuda en varios aspectos: liberación de espacio, trato adecuado de la información y una gestión eficiente, aumento de la productividad de la empresa y lo más importante, la conservación de los documentos a través del tiempo.

Centralización del contenido:

La adquisición de repositorios adecuados para los documentos físicos contribuye a la unificación del proceso de gestión y coadyuva a la revisión confiable de los documentos. Es decir, el usuario puede regular el tratamiento de la información, teniendo así, un control absoluto de los movimientos que se lleven a cabo.

Clasificación de los documentos:

Como ya se ha mencionado, el orden y la jerarquía de los documentos es el centro de la gestión. De este modo, se logra mejorar los tiempos de destino documental, lo que lleva a que se ahorre tiempo en temas de búsqueda, administración y manejo. Además, otra de las funciones que permite este punto, es el entendimiento y reconocimiento de la estructura organizacional y de los procesos que se ejecutan en la empresa.

2.1. Aspectos económicos

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La economía clásica establece que son tres los grandes sectores de la economía:

- Sector primario o sector agropecuario.
- Sector secundario o sector Industrial.
- Sector terciario o sector de servicios.

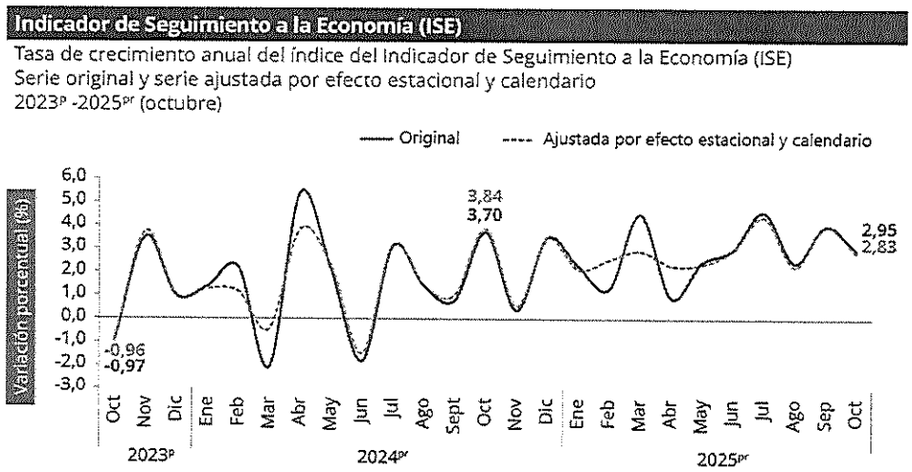
El servicio que se desea contratar a través del presente proceso de contratación se enmarca en el sector terciario o sector servicios, puesto que es el encargado de suministrar a los diversos actores económicos (consumidores finales y segmentos intermedios) diversos servicios, en lugar de productos elaborados. Es decir, se trata de proveedores de servicios, ya sean de tipo administrativo, logístico, técnico, de distribución, de comunicaciones, etc. Son ejemplos de industrias del sector terciario las empresas de hotelería, las transportadoras de materiales, agencias de viajes, compañías de recursos humanos, empresas de mantenimiento, entre otras.

2.1.1 Indicador de Seguimiento a la Economía (ISE)

Es un índice sintético mensual, cuyo fin es proporcionar una medida de la evolución de la actividad económica del país en el corto plazo; el cual es construido a partir de un conjunto heterogéneo de indicadores representativos de cada actividad económica.
Este indicador permite identificar la estacionalidad, la tendencia y el ciclo de la dinámica económica a lo largo del tiempo.

Para el mes de octubre de 2025pr el ISE en su serie original, se ubicó en 127,42, lo que representó un crecimiento de 2,95% respecto al mes de octubre de 2024pr (123,77).

Gráfica 1



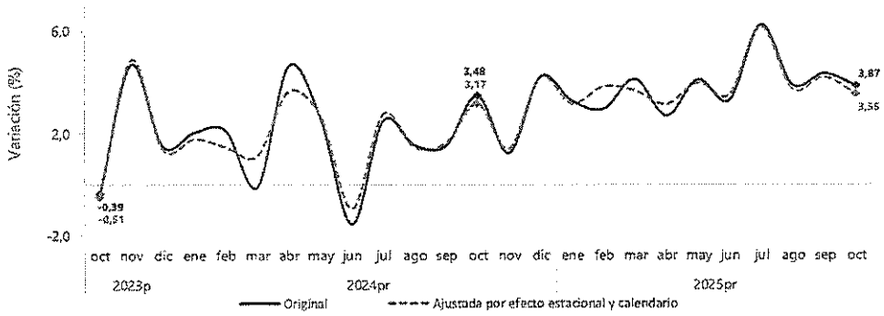
Fuente: DANE, ISE
Pr: preliminar
P: provisional

2.1.2. Índice de las actividades terciarias

Para el mes de octubre de 2025pr el índice de las actividades terciarias, en su serie original se ubicó en 139,64, lo que representó un crecimiento de 3,87% respecto al mes de octubre de 2024pr (134,44). En cuanto a la serie ajustada por efecto estacional y calendario, para el mes de octubre de 2025pr, se ubicó en 141,22, lo que representó un crecimiento de 3,55% respecto al mes de octubre de 2024pr (136,38). (Ver gráficos 14 y 15).

Gráfica 2

Gráfico 15. Tasa de crecimiento anual del índice de las actividades terciarias
Serie original y serie ajustada por efecto estacional y calendario
2023p - 2025pr (octubre)



Fuente: DANE, ISE
prpreliminar
pprovisional

2.1.3. Producto Interno Bruto

Este indicador permite medir el valor de la actividad económica de un país. Básicamente calcula cual fue la producción en bienes y servicios que se hizo en un periodo de tiempo específico, generalmente en un trimestre o en un año.

En el tercer trimestre de 2025pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 3,6% respecto al mismo periodo de 2024pr

Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 8,0% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 5,6% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 4,1% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).

En lo corrido del año 2025pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 2,8%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

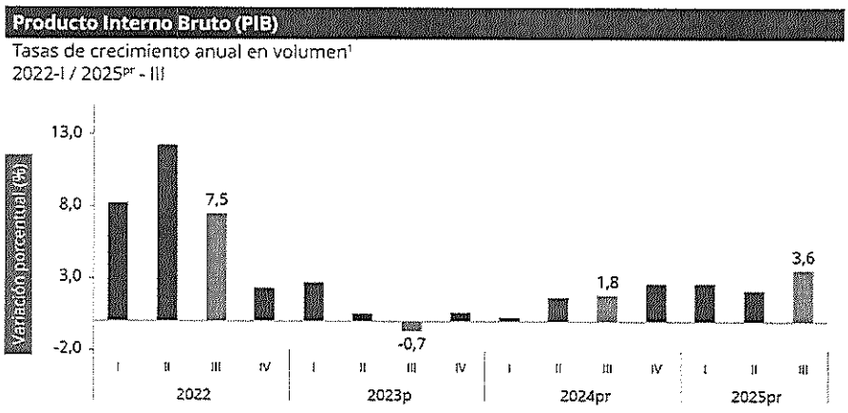
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 5,1% (contribuye 1,0 puntos porcentuales a la variación anual).
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,4% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual).
- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 4,1% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,2%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,4%.
- Actividades financieras y de seguros crece 2,3%.

- Industrias manufactureras crece 1,5%.

Gráfica 4



Fuente: DANE, PIB_T
1: Series originales encadenadas de volumen con año de referencia 2015
pr: preliminar
p: provisional

Fuente DANE

2.1.4. Índice de Precios al consumidor IPC

El índice de precios al consumidor (IPC) mide la evolución del costo promedio de una canasta de bienes y servicios representativa del consumo final de los hogares, expresado en relación con un período base.

En noviembre de 2025 la variación mensual del IPC fue 0,07%, la variación año corrido fue 4,82% y la anual 5,30%.

En noviembre de 2025 la variación anual del IPC fue 5,30%, es decir, 0,10 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 5,20%.

El comportamiento mensual del IPC total en noviembre de 2025 (0,07%) se explicó principalmente por la variación mensual de las divisiones Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles y Restaurantes y hoteles. Las mayores variaciones se presentaron en las divisiones Salud (0,71%) y Bebidas alcohólicas y tabaco (0,44%).

Gráfico 5

IPC	Noviembre					
	Variación Mensual		Variación Año corrido		Variación Anual	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025
IPC total	0,27	**0,07**	4,72	**4,82**	5,20	**5,30**

Fuente: DANE, IPC

Variación y contribución mensual por divisiones de gasto

En el mes de noviembre de 2025, el IPC registró una variación de 0,07% en comparación con octubre de 2025, ocho divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (0,07%): Salud (0,71%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,44%), Bienes y servicios diversos (0,39%), Restaurantes y hoteles (0,38%), Información y comunicación (0,35%), Transporte (0,29%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,28%) y por último, Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,19%). Por debajo se ubicaron: Educación (-0,00%), Prendas de vestir y calzado (-0,02%), Recreación y cultura (-0,48%) y por último, Alimentos y bebidas no alcohólicas (-0,72%).

Gráfica 7

Cuadro 1. IPC Variación y contribución mensual
Según divisiones de gasto
Noviembre 2024 - 2025

		2024		2025	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Salud	1,71	0,36	0,01	0,71	0,01
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	0,53	0,01	0,44	0,01
Bienes y servicios diversos	5,36	0,27	0,01	0,39	0,02
Restaurantes y hoteles	9,43	0,35	0,04	0,38	0,04
Información y comunicación	4,33	-0,04	0,00	0,35	0,01
Transporte	12,93	0,16	0,02	0,29	0,04
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	0,29	0,09	0,28	0,09
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	0,17	0,01	0,19	0,01
TOTAL	100,00	0,27	0,27	0,07	0,07
Educación	4,41	-0,02	0,00	0,00	0,00
Prendas de vestir y calzado	3,96	0,23	0,01	-0,02	0,00
Recreación y cultura	3,79	1,68	0,05	-0,48	-0,01
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	0,13	0,02	-0,72	-0,14

Fuente: DANE, IPC
Nota: La diferencia en la suma de las variables obedece al sistema de aproximación en el nivel de dígitos trabajados en el índice.

Variaciones y contribuciones de las subclases en el mes

En noviembre de 2025 en comparación con octubre de 2025, la variación de las subclases que más aportaron al índice total fueron: arriendo imputado (0,23%), suministro de agua (1,26%), comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (0,32%), carne de res y derivados (0,95%), arriendo efectivo (0,21%), combustibles para vehículos (0,53%), comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (0,61%), papas (4,18%), vehículo particular nuevo o usado (0,48%) y productos farmacéuticos y dermatológicos (0,93%). Las subclases con aportes negativos a la variación fueron: frutas frescas (-5,22%), tomate (-16,93%), cebolla (-9,83%), zanahoria (-21,04%) y hortalizas y legumbres frescas (-3,24%).

Gráfica 8

Cuadro 2. IPC Variación y contribución mensual
Por principales subclases
Noviembre 2025

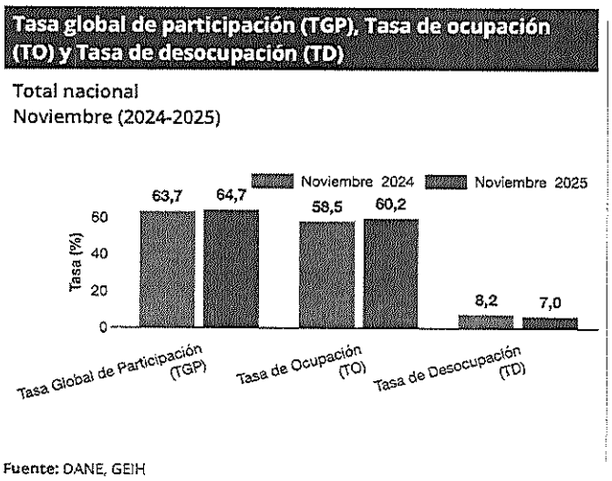
Subclase	Variación (%)	Contribución Puntos porcentuales
Arriendo imputado	0,23	0,03
Suministro de agua	1,26	0,03
Comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio	0,32	0,02
Carne de res y derivados	0,95	0,02
Arriendo efectivo	0,21	0,02
Combustibles para vehículos	0,53	0,02
Comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato	0,61	0,01
Papas	4,18	0,01
Vehículo particular nuevo o usado	0,48	0,01
Productos farmacéuticos y dermatológicos	0,93	0,01

Fuente: DANE, IPC.

2.1.5. Mercado laboral

Para el mes de noviembre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 7,0%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (8,2%). La tasa global de participación se ubicó en 64,7%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a noviembre de 2024 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,2%, lo que representó un aumento de 1,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (58,5%).

Gráfica 9

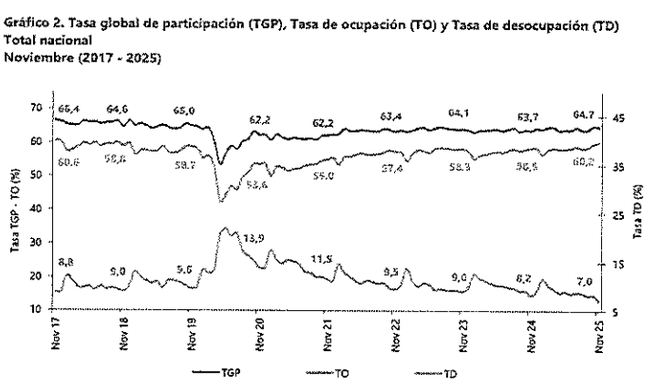


Fuente: DANE, GEIH

Total, nacional mensual

Para el mes de noviembre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 7,0%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (8,2%). La tasa global de participación se ubicó en 64,7%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a noviembre de 2024 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,2%, lo que representó un aumento de 1,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (58,5%).

Gráfica 10



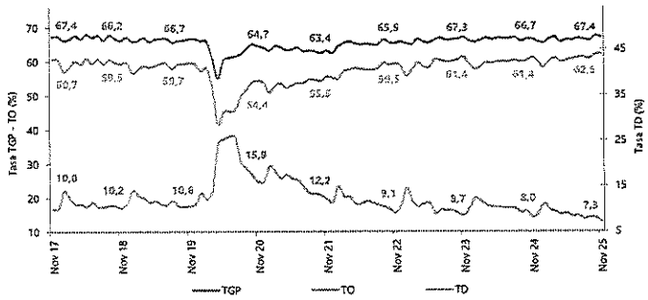
Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En noviembre de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 7,3%, mientras que en noviembre de 2024 fue 8,0%. La tasa global de participación se ubicó en 67,4% y la tasa de ocupación en 62,5%, estas tasas en el mismo mes del año anterior fueron 66,7% y 61,4%, respectivamente

Gráfica 11

Gráfico 3. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre (2017 - 2025)



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

2.1.6. Salario Mínimo en Colombia

El indicador del salario mínimo como referente de la economía tiene un impacto sobre la estructura global de los salarios y en la masa salarial. El aumento en los costos de la mano de obra tendrá como consecuencia un aumento correlativo del costo total de producción.
A continuación, se muestra la variación del salario mínimo en Colombia en los últimos años el cual se define en Colombia, mediante decreto nacional, luego de las correspondientes deliberaciones entre el sector empresarial, gremio de trabajadores y el gobierno nacional.

Tabla 2 – Salario mínimo en Colombia

Año	Salario mínimo diario	Salario mínimo mensual	Variación porcentual anual%	Decretos del Gobierno Nacional
2020	$49.687,00	$877.803,00	6,00	2360 de diciembre 26 de 2019
2021	$30.723,00	$908.526,00	3,50	1786 de diciembre 29 de 2020
2022	$91.474,00	$1.000.000,00	10,07	1724 de diciembre 15 de 2021
2023	$160.000,00	$1.160.000,00	16	2613 de diciembre 28 de 2022
2024	$140.000,00	$1.300.000,00	12	2292 de diciembre 29 de 2023
2025	$123.500,00	$1.423.500	9,5	1572 de diciembre 24 de 2024
2026	$58.364	$1.750.905	23%	1469 del 29 de diciembre de 2025

Fuente: Propia

2.1.7. Tasa Representativa del mercado (TRM)

La tasa de cambio representativa del mercado (TRM) es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos. La TRM se calcula con base en las operaciones de compra y venta de divisas entre intermediarios financieros que transan en el mercado cambiario colombiano, con cumplimiento el mismo día cuando se realiza la negociación de las divisas.
Actualmente la Superintendencia Financiera de Colombia es la que calcula y certifica diariamente la TRM con base en las operaciones registradas el día hábil inmediatamente anterior.

La cotización del dólar en Colombia para el 07 de enero de 2026 obtuvo un resultado de $3.730,26 por peso colombiano, según el banco de la republica.



3. Descripción de la necesidad

Que, con la información arrojada por las diferentes herramientas administrativas, para conocer el estado actual de la gestión documental, se identificaron los aspectos críticos que afectan este importante proceso en la entidad, asociándolos a los diferentes riesgos en que están expuestos, y con los resultados obtenidos y el análisis realizado, se formularon los diferentes planes y proyectos que deben responder a cada uno de los objetivos establecidos. Los aspectos críticos y riesgos asociados se registran en la siguiente tabla:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No	**ASPECTOS CRÍTICOS**	**RIESGOS**
1	Falta de actualización de instrumentos archivísticos	*Incumplimiento de la normatividad vigente. *Dificultad para el acceso y consulta de la información *Fraccionamiento de los expedientes *Posibles hallazgos y sanciones por los entes de control *Falta de seguridad en la información *Duplicidad en la información *Falta de lineamientos en la planeación del proceso de gestión documental *Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes
DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No	**ASPECTOS CRÍTICOS**	**RIESGOS**
2	Falta definir un profesional de planta con formación y experiencia en gestión documental, para el proceso de gestión documental y la asignación de apoyo con contratistas para sus labores	*Incumplimiento de la normatividad vigente. *Aplicación indebida en los procesos de gestión documental *Limitación en la planificación del proceso *Aumento de costos por desconocimiento del proceso *Rotación de personal contratista *Sanciones administrativas

3	Falta de intervención de fondos documentales acumulados y Tablas de Valoración Documental	*Dificultad en el acceso y recuperación de la información *Falta de descripción de los documentos *Inadecuada organización de los documentos *Sanciones administrativas *Pérdida y deterioro de los documentos *Altos costos en la conservación de los documentos
4	Falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	*Existencia de fondos acumulados de documentos electrónicos *Falta de control en la producción de documentos electrónicos *Perdida de información por no contar con lineamientos en documentos electrónicos *Altos costos en el almacenamiento y recuperación de la información *Falta de seguridad de la información
5	Falta de elaboración del Sistema Integrado de Conservación	*Desconocimiento de los factores de riesgos por una indebida conservación de los documentos *Uso inadecuado de las unidades de conservación y mobiliario *Pérdida de documentos por una inadecuada conservación y preservación de los documentos *Sanciones administrativas *Desconocimiento del personal para realizar una conservación adecuada de los documentos

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No	**ASPECTOS CRÍTICOS**	**RIESGOS**
6	Falta de capacitaciones y sensibilizaciones periódicas al interior de la entidad	*Malas prácticas en la ejecución del proceso de gestión documental *Desconocimiento del proceso organización de los documentos *Perdida de información
7	Infraestructura inadecuada de los depósitos de archivo	*Pérdida y deterioro de la información *Incumplimiento de la normatividad *Alteración de las condiciones ambientales que afecta los documentos *Deterioro del mobiliario *Riesgos de accidentes para el personal
8	Carencia de planes de transferencias documentales	*Acumulación de documentos en los archivos de gestión *Perdida de información *Desconocimiento de los procesos de transferencias documentales
9	Falta de actualización del proceso de gestión documental	*Lineamientos desactualizados *Normatividad desactualizada *Desconocimiento de los procedimientos que debe tener la entidad
10	Falta de organización de las historias laborales	*Pérdida de la Información *Acceso a la información *Incumplimiento a la normatividad *Duplicidad de la información
11	Falta de actualización de la Política de gestión documental	*Incumplimiento de la normatividad *Carencias de estándares y lineamientos en el proceso de gestión documental

Que, conforme a lo anterior, y en aras de garantizar las condiciones físicas, de seguridad, de custodia, preservación, acceso y consulta y el adecuado manejo y envió de documentos desde el archivo central del Instituto y viceversa, se ha identificado que éste no cuenta con el recurso humano suficiente ni con las competencias necesarias para la realización, entre otros, de los procesos técnicos especializados para la administración, custodia y preservación de documentos de archivo, de tal manera que sean accesibles,

permitiendo una rápida y oportuna consulta y préstamo de documentos, acorde con lo establecido en la normatividad archivística y lineamientos internos de gestión documental.

Así mismo, se evidencia que el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, no cuenta con el espacio adecuado para custodiar de manera apropiada los archivos, además no cuenta con la infraestructura física, estantería y condiciones ambientales necesarias para la ubicación de la totalidad de estos, asegurando su custodia y preservación a largo plazo, así mismo no cuentan con espacios adecuados para realizar procesos técnicos de organización de archivos, resultado de alto volumen de producción y trámite de documentos que se generan producto de la misión institucional.

Por lo anteriormente expuesto, es necesaria la contratación de servicios archivísticos integrales, ya que el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, no cuenta con el recurso humano técnico y especializado y ni con depósito de archivo propio para garantizar la custodia de la totalidad de los documentos que conforman el archivo central de la entidad, así como tampoco existe un adecuado control y manejo de los archivos, lo cual genera retrasos en la entregas de documentos en calidad de préstamos, administración del archivo central, permitiendo la recuperación de la información en corto tiempo y búsquedas efectivas que permitan atender las solicitudes y consultas de documentos de la ciudadanía, de entes de control y de quienes los requieran para su consulta.

Al satisfacer la presente necesidad, no sólo se cumple con lo requerido por la normatividad archivística vigente en cuanto a la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, sino que se garantiza la adecuada custodia, conservación preservación y control de los archivos para aportar mayor eficiencia, evitar perdida de información y garantizar la disponibilidad en el tiempo de los documentos, así como garantizar la atención oportuna de consultas y préstamos de documentos con la recuperación rápida de la información de carácter administrativo, misional o histórico, de conformidad con las especificaciones técnicas y la normatividad archivística vigente que regula la materia.

Actividades necesarias para satisfacer la necesidad:

N.	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
1	Arrendamiento de bodega con espacio exclusivo para almacenamiento y custodia.	Bodegas necesarias para el almacenamiento de hasta 10.000 cajas	Mensual	Canon de arrendamiento, requisitos conforme el ente rector en materia archivística Archivo General de la Nación – AGN que como mínimo asegure: Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad, y, situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos; con el espacio suficiente para garantizar la organización y almacenamiento de la documentación acumulada y su natural incremento Debe incluir estantería industrial (tratamiento de pintura anticorrosiva u otros) para la ubicación de cajas referencia X-200 (2500 ML aprox.) y demás insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad, de tal manera que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de las mismas, igualmente los aspectos relacionados con el peso y el tamaño de la documentación a conservar; conforme lo establecido en normas de construcción sobre aspectos estructurales de almacenamiento y custodia. Almacenamiento de hasta 10.000 cajas ref. X200 o X300. Según demanda de la entidad. Debe ser de exclusividad para la Entidad y estar ubicada en el Municipio de Santiago de Cali. Debe incluir el servicio de cámaras de vigilancia 7x24 y demás medidas necesarias para la seguridad de la información. Sistemas de alarma contra incendio. Adecuación de extintores multipropósito y Solkaflam; deberá contar con controles sobre temperatura;

N.	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
				humedad relativa; ventilación; filtrado de aire; señalización preventiva, informativa y de evacuación en caso de algún siniestro. Asignación topográfica de toda la documentación recibida para custodia, permitiendo el acceso, recuperación y consulta de la información. Cada una de las cajas debe estar identificada en el sistema del proveedor vinculándola al código de barras asignado a cada unidad documental y a cada expediente.
2	Transporte, cargue y descargue para la centralización de los archivos	Caja	Según demanda	Servicio de traslado de las cajas por primera vez a transportar, indistinto a la cantidad de viajes que se requieran, se refiere al traslado masivo de aproximadamente de hasta 10.000 cajas ref. X200 o X300, desde las instalaciones de la entidad hasta la bodega de custodia del contratista. El contratista deberá tomar el registro fotográfico del cargue y descargue al vehículo asignado para el traslado de las cajas transportadas y suscribir el acta de relevo de responsabilidades con la supervisión. Debe dar cumplimiento al protocolo de traslado y seguridad. El contratista deberá comprometerse a no abrir el vehículo que transporta las cajas durante el trayecto, y si se llegare a presentar la apertura de este por parte de la Policía Nacional deberá levantar acta y registro fotográfico de la situación e informar inmediatamente al supervisor INDERVALLE. Deberá entregar actas de entrega y de recibido de las cajas que recoja de la entidad y transporte a la Bodega.
3	Preparación y alistamiento de documentos para traslado de archivos en estado natural	Caja	Según demanda	Actividad previa a realizar el traslado de la documentación. Incluye la pre-identificación de tema y unidad productora. Asignación de código de barras a las cajas objeto de traslado, para control de cantidad. Debe incluir el retiro de las cajas de las áreas donde se encuentra la documentación dentro de la entidad y el embalaje en cajas para el traslado a custodia. Deberá realizar una relación de los códigos de barras asignados a las cajas que sean trasladadas.
4	Actualización Inventario Físico	Metro lineal	Según demanda y traslado de cajas.	Levantamiento por unidad documental en formato de inventario FUID. Un (1) metro lineal estará conformado por 30 registros. Se deberá actualizar cada que ingrese una caja dicho inventario.
5	Canal de Conectividad para la consulta de los expedientes en tiempo real y en línea.	Unidad	Única vez	Disponer los documentos digitales para acceso de los funcionarios autorizados. Las características ofrecidas deben soportar la transaccionalidad requerida para la operación y debe ser dedicado a la ejecución del proyecto. Realizar las capacitaciones al personal de Indervalle para el acceso al mismo. El Contratista deberá realizar actas de las reuniones, capacitaciones y entrega de los usuarios dispuestos para ingresar a la aplicación o canal de conectividad, junto con las pruebas de la existencia del canal.
6	Inventario por tipo documental	Documento	Según demanda	Tener en cuenta que se refiere a documentos que conforman expedientes simples ejemplos de tipos documentales: Resoluciones, Actas, Circulares etc. Los campos de captura por tipo documental son mínimo diez (10) y máximo 30, la cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El contratista deberá entregar el inventario de los documentos intervenidos en un disco duro, en el cual deberá reposar los documentos y las relaciones de cantidades y tipos de documentos por subgerencia.

N.	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
7	Consulta recuperación y descuelgue	Caja	Según demanda	Personal a disposición total para extracción de caja del mobiliario, conforme al requerimiento puntual de la entidad. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El Contratista deberá entregar relación de las consultas atendidas.
8	Devolución - re archivo caja	Caja	Según demanda	Personal a disposición total devolución de caja a custodia - bodega. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad.
9	Digitalización (escaneo para consulta)	Imagen	Según demanda	Una cara del folio. En caso de que se requiera en la descarga en dispositivo suministrado por la entidad (USB, CD, TERA etc) se realizará la operación, por requerimiento expreso de la entidad.
10	Fotocopia simple por cara	Folio	Según demanda	Documentos tamaño carta y oficio.
11	Inserción de documentos	Documento	Según demanda	Se debe actualizar los expedientes únicos, de acuerdo con los documentos producidos del asunto y conforme la organización del expediente. Debe tener el control diario, semanal y mensual. La cantidad está sujeta a la producción documental de la entidad.
12	Organización documental	Carpeta	Según demanda	Expedientes en etapa semiactiva en el Archivo Central según la Tabla de Retención Documental – TRD. La organización consiste en los aspectos técnicos de clasificación, ordenación interna, foliación, marcación, re-almacenamiento en caso de ser necesario por unidad documental. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El rango de folios por expediente es de 200 o conforme la recomiende el AGN.
13	Creación de nueva carpeta	Carpeta	Según demanda	Apertura de unidad documental con marcación, según especificaciones técnicas de la NTC 5397:2005
14	Transferencias - certificación	Carpeta	Según demanda	Es el punteo de unidades documentales objeto de transferencia primaria para el relevo de responsabilidad a custodia según registros del inventario documental ID. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad.
15	Traslado, transporte, cargue, embalaje	trayecto	Según demanda	Se refiere a la prestación del servicio de consulta. En caso de requerirse el soporte físico, para lo cual se tendrá en cuenta el rango de 1 a 10 cajas y/o carpetas.
16	Suministro caja X200 y X 300	Caja	Según demanda	Especificaciones técnicas según especificaciones técnicas de la NTC 5397:2005.
17	Formulación del Sistema Integrado de Conservación	Documento	Según demanda	El Sistema Integrado de Conservación está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital.
18	Suministro de dispositivos de almacenamiento de información digital	USB – DISCOS DUROS	Según demanda	Se refiere a los dispositivos de almacenamiento de información digital, que el contratista deberá tener para la entrega de toda la información requerida por INDERVALLE.
19	Reproducción de gran formato (plotter) para tamaño extra-oficio, medio pliego y pliego (aplica para planos y documentos en formatos	Folio	Según demanda	Se refiere a reproducción de gran formato para los documentos de tamaño superior, como son oficio, medio pliego y pliego, utilizado generalmente en planos.

N.	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
	superiores a tamaño oficio)			
20	Suministro de carpetas para archivo	Carpeta	Según demanda	Especificaciones técnicas según especificaciones técnicas de la NTC
21	Capacitación	Jornada	Según demanda	Capacitación en gestión archivística, para el personal de INDERVALLE que opera expedientes de la entidad hasta 10 horas.
22	Ajustes al inventario en estado natural a la totalidad de los documentos del fondo acumulado.	Inventarios - FUID Propuesta TVD - CCDs	Única vez	
23	Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD con sus respectivos anexos para Evaluación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos. (historia institucional, memoria descriptiva, Cuadros de Clasificación Documental - CCD			Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"* y demás normatividad vigente.
24	Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ	Documento	Única vez	
25	Elaborar las Tablas de Control de Acceso de acuerdo con la TRD vigentes	Documento	Única vez	
26	Elaborar el Procedimiento de Eliminación Documental	Documento	Única vez	

N.	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
27	Elaborar el programa de reprografía	Documento	Única vez	
28	Aplicar la disposición final de acuerdo con las Primeras Tablas de Retención-TRD	Documento	Única vez	Aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos esto incluye Eliminación, selección y Conservación total de la documentación comprendida entre 1998 y 2006.
29	Identificar la documentación de apoyo que no amerita su conservación	Documento	Única vez	De acuerdo con los inventarios documentales de la totalidad del acervo documental en custodia, identificar la documentación que no se encuentra reflejada en las Tablas de Retención Documental y adelantar el proceso de eliminación documental.

Aspectos Legales:

- Constitución Política de 1991.
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo No. 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".
- Circular Externa No. 005 de 2012 del Archivo General de la Nación, "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales en el marco de la iniciativa cero papeles".
- Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".
- Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 "Medición de Archivos".
- Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
- Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"; entre otros.
- Comunicación conjunta de fecha 5 de mayo de 2021, emitida por el Archivo General de la Nación, el Centro Nacional de Memoria Histórica y la Sociedad Colombiana de Archivistas.
- Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, como un referente para brindar una visión integral acerca del panorama archivístico que se debe abordar en el marco de la gestión institucional, con un enfoque articulador que facilita el desarrollo de la función archivística, estructurado en cinco componentes: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural

Desarrollo Normativo:

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2° como fines del Estado el "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y*

deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica política, administrativa y cultural de la Nación".

Adicionalmente, el artículo 113 de citada Carta política señala que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

La Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", se encarga al Archivo General de la Nación la orientación y coordinación de la función archivística en aras de coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación. Teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación es la entidad responsable de formular la política archivística, esta entidad ha desarrollado en virtud de sus funciones una política para la salvaguarda y difusión del patrimonio documental colombiano, que promueve la investigación y la apropiación del patrimonio documental por parte de la comunidad y a la sociedad en general.

Que, la producción y manejo documental, la función de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información, son funciones que impactan transversalmente a la Entidad y se encuentran normadas por la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, en la que se define en el Título 1, Artículo 3 "Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador". Así mismo, en su artículo 4 establece los fines, importancia, institucionalidad e instrumentalidad de los archivos entre otras definiciones.

De igual manera, la referida Ley en el Título IV, artículos 12 y 14 dispone: "*Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos*", "*La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo*", respectivamente.

Que, para la aplicación e implementación de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, se requiere el cumplimiento de la función archivística.

Que, el Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Sumado a lo anterior, han de considerarse las directrices de la Comunicación conjunta de fecha 5 de mayo de 2021 emitida por el Archivo General de la Nación, el Centro Nacional de Memoria Histórica y la Sociedad Colombiana de Archivistas, en la que se solicitan se tomen las medidas necesarias con el fin de proteger los archivos que custodian. Así mismo la Circular externa No. 001 del 27 de mayo de 2021 expedida por el Archivo General de la Nación que trata sobre las medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de las situaciones de orden público y en la que se solicita "(...) se adopten las acciones a que haya lugar con el fin de salvaguardar y proteger los archivos, documentos e información correspondiente a las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles,(...)", el numeral 9 del apartado ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN al literal expresa "Las series vitales (contratos, historias laborales y clínicas, nóminas, actos administrativos, ordenanzas, decretos, resoluciones, protocolos notariales y series relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, entro otras, deberán estar plenamente identificadas y ubicadas en un lugar donde se garantice su conservación. Por lo cual deberán reubicarse de inmediato si hay riesgo de conflagración, asonada, incendio e inundación de los espacios donde se encuentran".

El Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones" Titulo No.6 Conservación y Preservación de Documentos – Capitulo 1 Sistema Integrado de Conservación y el Titulo No.3 Administración de Archivos dispone las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos públicos, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios para la administración, el depósito, la custodia,

organización, reprografía y conservación en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" del Archivo General de la Nación y las condiciones físicas, de seguridad, de custodia, preservación, acceso y consulta y el adecuado manejo y envió de documentos desde el archivo central hacia las diferentes dependencias que conforman la Entidad.

Que, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, se define como un instrumento para la planeación y seguimiento de la función archivística que, se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades, en cumplimiento de directrices y disposiciones dictadas por el Archivo General de la Nación.

Así las cosas, Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, con el propósito de orientar estratégicamente la gestión documental y dar efectivo cumplimiento a la normatividad archivística contenida especialmente en la Ley 594 de 2000, en el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 y el Manual para la formulación del Plan institucional de archivos, publicado por el Archivo General de la Nación en 2014, en la vigencia 2024 actualizó del plan institucional de archivos, en aras de fortalecer la memoria institucional y preservar su patrimonio documental, con el fin de brindar servicios oportunos y de calidad a los ciudadanos.

Para la elaboración y formulación de este instrumento se tuvo en cuenta las directrices del Archivo General de la Nación – AGN, descritas en la metodología; se realizó un diagnóstico sobre la administración de archivos y se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en INDERVALLE. Teniendo en cuenta los cincos ejes articuladores se priorizaron las necesidades a satisfacer, para lo cual se establecieron los planes y proyectos por medio de los cuales se espera contribuyan a minimizar los riesgos que tiene la entidad en términos de las condiciones adecuadas y la preservación del acervo documental.

Aspectos Legales:

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2° como fines del Estado el "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica política, administrativa y cultural de la Nación..."

Adicionalmente, el artículo 113 de citada Carta política señala que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

La Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." se encarga al Archivo General de la Nación la orientación y coordinación de la función archivística en aras de coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación. Teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación es la entidad responsable de formular la política archivística, esta entidad ha desarrollado en virtud de sus funciones una política para la salvaguarda y difusión del patrimonio documental colombiano, que promueve la investigación y la apropiación del patrimonio documental por parte de la comunidad y a la sociedad en general.

Que la producción y manejo documental, la función de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información, son funciones que impactan transversalmente a la Entidad y se encuentran normadas por la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo en la que se define en el Título 1, Artículo 3 "Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador", así mismo, en su Artículo 4 establece los fines, importancia, institucionalidad e instrumentalidad de los archivos entre otras definiciones.

De igual manera, la referida Ley en el Título IV, artículos 12 y 14 dispone: "Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos", "La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo", respectivamente.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000, en el título VI "Acceso y consulta de los

documentos", Artículo 27 "Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley" y título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos" y el Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

Que, para la aplicación e implementación de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, se requiere el cumplimiento de la función archivística.

Que, el Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Sumado a lo anterior, han de considerarse las directrices de la Comunicación conjunta de fecha 5 de mayo de 2021 emitida por el Archivo General de la Nación, el Centro Nacional de Memoria Histórica y la Sociedad Colombiana de Archivistas, en la que se solicitan se tomen las medidas necesarias con el fin de proteger los archivos que custodian. Así mismo la Circular externa No. 001 del 27 de mayo de 2021 expedida por el Archivo General de la Nación que trata sobre las medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de las situaciones de orden público y en la que se solicita "(...) se adopten las acciones a que haya lugar con el fin de salvaguardar y proteger los archivos, documentos e información correspondiente a las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles,(...)", el numeral 9 del apartado ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN al literal expresa "Las series vitales (contratos, historias laborales y clínicas, nóminas, actos administrativos, ordenanzas, decretos, resoluciones, protocolos notariales y series relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, entro otras, deberán estar plenamente identificadas y ubicadas en un lugar donde se garantice su conservación. Por lo cual deberán reubicarse de inmediato si hay riesgo de conflagración, asonada, incendio e inundación de los espacios donde se encuentran".

Por otra parte, es fundamental dar cumplimiento legal a lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y al 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", considerando que las condiciones ambientales del edificio destinado al archivo central deben ser mantenidas en un nivel óptimo. El acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de Series Documentales-RUSD de las Tablas de Retención TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

Que, en cumplimento de la Constitución Política, La Ley 181 de 1995, su Decreto Reglamentario 1822 de 1996 y la Ordenanza No. 022 de noviembre 26 de 1997, se creó "El Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación", como organismo rector del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el departamento del Valle del Cauca y teniendo en cuenta que su naturaleza jurídica es la de un Establecimiento Público del Orden Departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente que hace parte integrante del Sistema Nacional del Deporte de que trata la Ley 181 de 1995.

La Secretaría General es la dependencia adscrita a la Gerencia de INDERVALLE, cuyo objeto fundamental es garantizar la debida y oportuna información y comunicación entre el Instituto y la comunidad de usuarios, conferir autenticidad y certeza legal a los documentos emitidos por la Institución. Administrar su patrimonio documental y apoyar a los órganos de gobierno de la Institución.

Que, de acuerdo a la Resolución Nro. 218 de Febrero 22 de 2021, "Por medio de la cual se adopta la estructura funcional del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE", en su artículo 66 , numeral 5, prevé que la Secretaría General tiene dentro de sus

funciones, entre otras, la siguiente: "(...) Dirigir, asegurar, controlar las actividades, funcionamiento, custodia, conservación y mantenimiento del archivo y la memoria Institucional , para que cumpla con los fines previstos de conformidad con las normas que regulen la materia(...)".

Que, para la Entidad, los servicios de Gestión Documental comprenden el controlar, recepcionar, ofrecer apoyo interno para el trabajo diario y asegurar una preservación adecuada del patrimonio histórico y documental del INDERVALLE bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

Por lo que, en cumplimiento de las directrices dictadas por la AGN, INDERVALLE realizó el PINAR (Plan Institucional de Archivos), el cual funciona como Instrumento de la planeación estratégica para la Gestión Documental en el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento para la planeación de la Gestión documental indicado en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), así como lo previsto en el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8. "Instrumentos Archivísticos" y Decreto 612 de 2018 (Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado), esta herramienta se elaboró con el fin de alinear la Planeación encaminada a la gestión documental y administración de archivos teniendo en cuenta las necesidades identificadas en la labor archivística de la entidad, con base en los procesos descritos en el Programa de Gestión Documental – PGD en articulación con el plan estratégico institucional y metas estratégicas. Está prevista su realización para el periodo comprendido entre 2021 y 2025

Para la elaboración y formulación de este instrumento se tuvo en cuenta las directrices del Archivo General de la Nación – AGN, descritas en la metodología; se realizó un diagnóstico sobre la administración de archivos y se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en INDERVALLE. Teniendo en cuenta los cincos ejes articuladores se priorizaron las necesidades a satisfacer, para lo cual se establecieron los planes y proyectos por medio de los cuales se espera contribuyan a minimizar los riesgos que tiene la entidad en términos de las condiciones adecuadas y la preservación del acervo documental.

Se encuentra previsto en el marco de los objetivos del Instituto, el de fortalecer los procesos institucionales dentro de los cuales está el proceso de Gestión Documental que, además de estar respaldado por una extensa normatividad desarrollada a partir de la Ley General de Archivos, se reconoce la importancia de administrar la información que produce la entidad en el ejercicio de sus funciones de manera confiable y que permita servir de apoyo para la toma de decisiones a la administración.

Por lo que la jurisdicción del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, se extiende a todos los municipios del departamento, es por todo lo anterior que INDERVALLE teniendo en cuenta la gran cantidad de documentos que reposan en el archivo de la entidad y que la misma no cuenta con el personal ni las instalaciones requeridas por la Ley y por el proceso, debe realizar la intervención especializada de la documentación física de conservación total, por lo tanto, requiere contratar una persona jurídica o natural con la experiencia y la capacidad necesaria para realizar los procesos especializados de archivística, sus metodologías, materiales calidad de conservación y personal técnico especializado para que pueda ejecutar a cabalidad y satisfacer las necesidades de la entidad. En lo que respecta al servicio de bodegaje para la custodia de todo el acervo documental, igualmente la organización documental y asignación de puestos de trabajo para que el grupo de personas de INDERVALLE administren las solicitudes de préstamos y transferencias documentales.

En tal sentido para INDERVALLE se hace necesario salvaguardar y conservar el patrimonio documental de la Entidad, por lo que resulta imperioso centralizar los archivos de gestión y central con el fin de realizar la organización y aplicación de instrumentos archivísticos de manera normalizada, lo cual supone un mejoramiento al proceso de gestión documental y en especial a las series de Contratos e Historias laborales que comprenden volúmenes de documentación con un alto nivel de consulta y que se requiere mejorar los tiempos de respuesta de las mismas. Así mismo, se debe garantizar la conformación de los expedientes únicos con base en los lineamientos archivísticos a fin de asegurar la organización, integridad, confiablidad de los documentos, acceso y recuperación. Por lo tanto, la entidad debe estar a la vanguardia para responder a las nuevas demandas tecnológicas, teniendo en cuenta el avance del

entorno digital, lo que obliga al Instituto a adelantar las acciones necesarias para responder a los nuevos lineamientos y retos digitales del Gobierno Nacional y para ello, debe realizar una adecuada gestión documental.

4. Clasificación UNSPSC

El servicio que se requiere contratar se ha codificado conforme al Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CÓDIGO	NOMBRE
78000000	78130000	78131800	78131600	Almacenamiento de bienes generales
78000000	78130000	78131800	78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
80000000	80100000	80101500	80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80000000	80130000	80131500	80131500	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones
86000000	86100000	86101700	86101700	Servicios de capacitación vocacional no-científica

5. Otros aspectos del mercado

La gestión documental está en plena expansión por la gran demanda empresarial de soluciones que permitan una gestión documental eficaz.

La gestión documental permite a las empresas optimizar sus procesos, aumentar la productividad, aumentar el nivel de seguridad y reducir los costes derivados del uso y almacenamiento de papel, entre otros beneficios. Adicionalmente, ayuda a las empresas a cumplir con la legalidad vigente como la LOPD, digitalización certificada, etc.

Gracias a la posibilidad de implementar flujos de trabajo con documentos, es posible adaptar la gestión documental a los procesos internos de la empresa, como los procesos de aprobación de facturas, gestión de cobros, solicitudes de aprobación, versionado de contratos, etc. El resultado, en definitiva, es un aumento de la productividad y control sobre los mismos. Una gestión adecuada repercute en la organización de la compañía, creando un sistema de almacenamiento y recuperación donde la información está localizada, accesible y segura, con un acceso controlado a los datos, la impresión o los destinatarios de los documentos. Así se reducen las horas dedicadas a la búsqueda y recuperación de documentos -que representa una pérdida de dinero y tiempo, se minimiza el procesamiento manual y se obtiene el nivel de seguridad necesario para ayudar en el cumplimiento normativo. La gestión documental incide incluso en el espacio y organización de la oficina gracias al archivo electrónico.

La gestión documental es, por tanto, un proceso que conlleva numerosos beneficios para los clientes; por lo tanto, toda empresa ya sea del sector público o privada, que maneje un alto volumen de documento físicos o digitales se verá beneficiada por los servicios que ofrece las empresas especializadas en gestión documental. Entre ellos se destacan:

-Custodia de documentos: Es un proceso de análisis, categorización, ubicación y protección de todo tipo de archivo ya sean físicos o electrónicos.

Su aplicación le brinda a la empresa un mayor control y manejo de su información, optimizando tareas y automatizando procesos de importancia documental.

El proceso de custodia se centra en el mejoramiento de aspectos importantes en cuanto al uso y disposición de la información. Por lo que la base del servicio es el garantizar la conservación y la seguridad de todos los documentos, ya sean por medio magnético o físico en los repositorios. Lo que lleva a Facilidad en los procesos de auditoría, Procesos administrativos rápidos y eficientes, Eliminación de costos de ubicación recuperación y re archivo, Reducción de espacio de almacenamiento, Mayor seguridad, Optimización de tiempos y recursos, Control del crecimiento de la documentación, Reducción del uso de papelería (generando un impacto económico y ambiental positivo).

-Custodia física: La custodia física es el proceso en el que se aplican metodologías y acciones para salvaguardar la documentación de las empresas. Esto permite mantenerla en un completo orden, regulación y control.

Llevar a cabo un proceso de custodia física es de obligatorio cumplimiento para cualquier empresa, según los requisitos descritos en la ley colombiana. Por lo que las empresas son libres de realizarlo de manera autónoma o con la guía de expertos en gestión documental.

-Custodia en medios magnéticos: Es la forma en que se trata, guarda y se aseguran los dispositivos que almacenan información por medio de ondas magnéticas en su interior. Los medios magnéticos contienen información importante y sensible que debe ser custodiada en bóvedas de seguridad, para evitar algún tipo de afectación externa que provoque la pérdida de su contenido.

Esta custodia de archivos ayuda a la empresa a tener la seguridad de que sus documentos en medios magnéticos se encontrarán salvaguardados no solo de manera organizada (formatos, medios, ambientes, lenguajes y tipos), sino que también en condiciones óptimas para que su vida útil trascienda el tiempo.

-Custodia de documento de valor: Este tipo de custodia de archivos es especial, ya que se encarga de gestionar, almacenar y proteger documentos de valor para la empresa, en especial por su nivel de confidencialidad. Entre los documentos de valor se pueden encontrar: pagarés, libranzas, garantías, patentes y en general documentos privados para el cliente.

Es decir, la custodia de documentos de valor precisa en los archivos de alto valor comercial, informativo o transaccional, ya que este tipo de documentos normalmente soportan, respaldan y aseguran el cumplimiento de algún acuerdo de importancia para la entidad.

OFERTA DEL MERCADO

Debido a la gran importancia que ha cobrado el mercado de archivos de gestión, centrales e históricos en el ámbito nacional, cada vez más compañías se especializan en esta materia, a través de actividades de capacitación, administración, custodia, implementos, equipos, y tecnología de punta, entre otros, para ofrecer un buen servicio en la gestión de documentos.

Algunas de estas organizaciones cuentan con una infraestructura física y un equipo profesional que les permite ofrecer a los archivos públicos y privados del país, todos los servicios involucrados en la recuperación y salvaguarda del patrimonio documental colombiano, acorde con las principales áreas involucradas como la legislación archivística, la gestión documental, la conservación, la reprografía y la sistematización.

A fin de satisfacer las grandes y variadas necesidades del mercado, éstas han diseñado un amplio portafolio de servicios que se encargan de la organización, administración, almacenamiento, guarda, custodia y transporte de archivos físicos y medios magnéticos. Entre los cuales se encuentran: Outsoursing en la administración de archivos, programas de capacitación archivística, diagnósticos y diseños de programas de gestión documental, consultoría e interventoría externa sobre los procesos para

la organización archivística, diseño de programas de transferencia documental, procesos de organización archivística, almacenamiento de archivos, diseño y elaboración de tablas de retención y valoración documental, microfilmación y digitalización de documentos, automatización (bases de datos), destrucción de archivos, organización de archivos de gestión, fondos documentales acumulados, centros de documentación y bibliotecas, elaboración de manuales de normas y procedimientos para archivos, correspondencia y centros de documentación, diseño e implementación con software especializados en administración documental, revelado e impresión de copias micrográficas, duplicado de rollos, mantenimiento bacteriológico de rollos de microfilm, digitalización de documentos y transporte especializado de documentos.

De ahí la importancia que el futuro proponente demuestre experiencia en contratos de gestión de archivo por un valor igual o mayor al presupuesto oficial.

Los servicios de esta naturaleza están orientados a brindar a las organizaciones la tranquilidad de saber cuáles son sus recursos de información luego de cumplirse procesos de recolección, clasificación, ordenación, codificación, inventario y ponerlos de esta manera a disposición de quienes necesiten dicha información como apoyo en sus decisiones de tipo administrativo.

De igual forma, las empresas pueden contratar servicios orientados a la recepción, radicación, distribución y control y envío de la correspondencia interna y externa, utilizando aplicativos especializados y sistemas de control como los códigos de barras. Los beneficios inmediatos estarán dados por la oportunidad de distribución y en el control de trazabilidad de los archivos. En referencia a la elaboración de tablas de retención de documentos no es una actividad exclusiva de la administración pública. Toda organización requiere contar con herramientas de este tipo que ayudan a controlar la producción y conservación de documentos.

En Colombia, el Archivo General de la Nación – AGN, ha publicado el Mini-Manual de elaboración de tablas de retención y transferencias documentales, que puede ser utilizado como una guía por cualquier entidad (pública o privada) que afronte problemas de manejo de documentos.

Este tipo de servicios debe ser desarrollado por profesionales expertos en la materia, para garantizar de esta forma que una organización cuente con una herramienta bien construida y que responda a las necesidades de gestión de documentos y preservación de la memoria corporativa. Documentos tramitados en el sistema.

Paralelamente, con un avanzado sistema de código de barras, estas empresas controlan las trasferencias y préstamos de documentos de todos los archivos que se confían sin hacer mención al propietario del contenido de la información. Así mismo, el almacenamiento de soportes documentales, se incorpora en bóvedas amplias con sofisticadas medidas de seguridad, prevención y extinción de incendios, controles ambientales de temperatura y humedad, que permiten administrar la información como el más preciado tesoro.

Tabla 22. Principales proveedores Sistemas de Gestión Documental

PROVEEDOR	EXPERIENCIA	COBERTURA	CERTIFICACIÓN	SERVICIOS	WEB
IRON MOUNTAIN	67 años	Cuba, Irlanda, Europa occidental, los 100 países, Australia, Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Pereira	Calidad NTC-ISO 9001:2008 Gestión de Seguridad de la Información NTC-ISO 27001:2006 Gestión de Continuidad de Negocio BS 25999-2:2007	Gestión y Custodia Archivo Activo e Inactivo Administración de Gestión Medios Magnéticos Archivo Físico (Open File) Digitación de Documentos Gestión Documental Programas de Gestión Documental y Web y Electrónica Centro de Digitación Transaccional (CDT) Gestión Electrónica de Documentos Microformas Gestión de Correspondencia Taller de Reparación Documental	http://www.ironmountain.com
THOMAS GREG	5 años	Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga	Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO 9001:2008 ISO 27001 - Declaración de Aplicabilidad Seguridad de la Información Sistema Integrado de Gestión	Administración y Gestión de Archivos Activos • Almacenamiento Físico • Levantamiento de bases de datos • Creación de inventarios base control, almacenados en una base • Transferencia de documentos Activos • Inventario de los documentos Administración y Custodia de archivos Inactivos Almacenamiento y Custodia de Medios Magnéticos Gestión Documental Logística de Transporte Oficinas Móviles	http://www.thomasgreg.com.co
Memory corp	35 años	Bogotá y Medellín	Certificación ISO 9001:2008 CERTIFICADO DE CALIDAD NTC-ISO 9001:2008 Power Seal Plus Garantía por Daños	Digitalización Suministro de cajas especialmente diseñadas para el Archivo Inventarios Custodia de Medios Magnéticos Custodia en Sitio Preparación y digitación de Documentos Custodia y Administración de información Custodia de medios magnéticos Outsourcing Administración de Archivo Custodia y recuperación de información Telemercadeo Mensajería Almacenamiento Físico	http://www.memorycorp.com.co
GRUPO ASD	40 años	Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla, Cúcuta, Bucaramanga, Neiva, Pereira y Manizales	Certificación ISO 9001:2008	Almacenamiento de gran cantidad de información Digitalización, Almacenamiento, Preservación, Digitalización, Indexación, Publicación a la Extranet de información, Administración y Operación de Sistema de Gestión, Administración de Documentos, Seguridad e Impresión Web Documental ASD Archivo, Ordenamiento, Correspondencia, Normalización, Flujo Documental, Utilización de Indicadores Data Center Transmisión de información en Tecnología de Electrónica, producción de información, Procesos Gestión a Computador, Mantenimiento, Administración de Redes, Mantenimiento de Aplicativos y Soporte personalizado en las áreas de sistemas y ofimática)	http://www.grupoasd.com.co/
SUPPLA	40 años	Bogotá, Medellín, Cali y Barranquilla además de 32 municipios y Provincias a nivel Nacional	Certificación ISO 9001:2008 OHSAS Certificación BASC 2008	Administración • Disponibilidad a nivel de la implementación de un programa de gestión documental • Elaboración de TVD y TRD • Adecuación de TVD y TRD • Diagnóstico de estado actual Gestión de Administrativa Documental Centros de Procesamiento de Información Centros de Correspondencia y Biblioteca de Documentos Mantenimientos y Custodia de Documentos Activos y Medios Magnéticos	http://www.suppla.com

Las entidades públicas contratan bajo la modalidad de outsourcing algunos de los procesos archivísticos, en particular aquellos que, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación - AGN, se deben atender obligatoriamente.

Las necesidades relacionadas con la gestión de documentación con mayor demanda por parte de las entidades públicas son: Gestión de documentos administrativos; Descripción archivística; Recuperación de información; Cuadros de transferencia documental; Retención de documentos; Documentos electrónicos; y Digitalización de imágenes. La digitalización es el proceso que se realiza con mayor frecuencia mediante mecanismos como la tercerización por outsourcing, debido a que las entidades estatales no realizan inversión directa en los equipos necesarios para realizar dicha actividad, adicionalmente, la tercerización también permite reducir el riesgo de pérdida de los documentos originales. Se destaca que, para este sector el aspecto de mayor impacto en la evolución en el manejo de la información documental, es en definitiva el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, debido a que se utiliza cada vez más tecnología de punta para el manejo y la administración eficiente de la documentación. En este sentido, los avances tecnológicos también influyen directamente en la formación del personal en los diferentes niveles, ya que de esta forma se podrán apreciar y aprovechar mejor los distintos avances en materia tecnológica. Una vez revisado el proceso emitido por la entidad en el año 2022 por INDERVALLE y después de realizar un estudio de la necesidad de la entidad y la ley del archivo general de la nación, se identifican los siguientes aspectos técnicos.

5.2. Aspectos Regulatorios

Ley 80 del 28 de octubre de 1993, *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*. Estructura general y principios de contratación estatal para las entidades públicas.

Ley 1150 del 16 de julio de 2007. *"Por medio de la cual 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"*. Literal b) del numeral 2 del artículo 2.

Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015. *"Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"*.
Así las cosas, el cumplimiento de esta normatividad tiene por objeto la reducción de costos en el proceso contractual y con ello que, el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública de cumplimiento a los fines estatales.

5.3. Marco regulatorio especifico

- Constitución Política de 1991.
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo No. 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".
- Circular Externa No. 005 de 2012 del Archivo General de la Nación, "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales en el marco de la iniciativa cero papeles".
- Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".
- Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 "Medición de Archivos".
- Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
- Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"; entre otros.
- Comunicación conjunta de fecha 5 de mayo de 2021, emitida por el Archivo General de la Nación, el Centro Nacional de Memoria Histórica y la Sociedad Colombiana de Archivistas.
- Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, como un referente para brindar una visión integral acerca del panorama archivístico que se debe abordar en el marco de la gestión institucional, con un enfoque articulador que facilita el desarrollo de la función archivística, estructurado en cinco componentes: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural

5.4. Aspectos ambientales

La ejecución del proceso de administración del archivo incorpora prácticas orientadas a la prevención y minimización de impactos ambientales asociados al manejo documental. En particular, se promoverá la reducción del consumo de papel mediante la priorización de la gestión documental digital, la impresión solo cuando sea estrictamente necesaria (doble cara y a blanco y negro cuando aplique), y el uso eficiente de insumos de oficina (tóner, carpetas, etiquetas y materiales de embalaje).

Para la documentación física, se garantizará el manejo adecuado de residuos generados (papel, cartón, plásticos y tóner), mediante su separación en la fuente y entrega a los sistemas de aprovechamiento/gestores autorizados que disponga la entidad. Así mismo, se procurará el uso de materiales reutilizables y/o reciclables en el almacenamiento y organización documental.

Adicionalmente, se adoptarán medidas de uso eficiente de recursos (energía y agua) en los espacios de archivo y oficinas, promoviendo buenas prácticas operativas y de

conservación documental sin afectar el cumplimiento normativo ni la integridad de los documentos.

6. Gremios y asociaciones

Algunos de los gremios y asociaciones que participan del sector e influyen desde diferentes frentes en la dinámica del mercado son las siguientes:

- Sociedad Colombiana de Archivistas (SCA): Principal agremiación en Colombia, busca mejorar condiciones profesionales y modernizar los archivos del país.
- Consejo Internacional de Archivos (ICA): Organización mundial para el desarrollo de archivos y la gestión de documentos a escala global.
- Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA): Fomenta la cooperación archivística en Iberoamérica, enfocándose en el patrimonio documental.
- Red de Archivos Diplomáticos (RADI): Red para el intercambio de información y experiencias en archivos diplomáticos.
- Asociación Latinoamericana de Archivos (ADAI): Un referente regional clave para la cooperación archivística.

7. Acuerdos Comerciales

Aplicación de acuerdos internacionales para entidades estatales del nivel departamental:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y en atención al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, para la presente contratación aplican los siguientes tratados de Libre Comercio.

En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Acuerdo comercial		Entidad Estatal Nivel Departamental Incluida	Entidades Estatales del nivel municipal y departamental	Aplican Excepciones	Excepciones que aplican	Proceso Cubierto Por Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico	Chile	SI	Bienes y servicios $818.781.000 COP	Si	2 y 55	NO
	Perú		Servicios de construcción $20.469.524.000 COP			
Chile		SI	Bienes y servicios $818.650.000 COP	Si	2	NO
			Servicios de construcción $20.466.528.000 COP			
Corea		SI	Bienes y servicios $834.620.000 COP Servicios de construcción $62.596.500.000 COP	Si	57	NO
Estados AELC		SI	Bienes y servicios $818.600.000 COP	Si	No Aplica	SI

Acuerdo comercial		Entidad Estatal Nivel Departamental Incluida	Entidades Estatales del nivel municipal y departamental	Aplican Excepciones	Excepciones que aplican	Proceso Cubierto Por Acuerdo Comercial
			Servicios de construcción $20.465.000.000 COP			
Estados Unidos y Costa Rica		SI	Bienes y servicios $1.481.116.000 COP	No Aplica	No Aplica	NO
			Servicios de construcción $20.868.078.000 COP			
Triángulo Norte	Guatemala	SI	Límite inferior del valor de la menor cuantía de la Entidad	SI	2	NO
	El Salvador					NO
Unión Europea		SI	Bienes y servicios $818.660.000 COP	Si	57	NO
			Servicios de construcción $20.466.500.000 COP			

8. Análisis de la demanda

La información de la demanda permite al Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, "INDERVALLE", recopilar información histórica sobre cómo se han contratado los servicios relacionados en el objeto del presente proceso para la entidad, a fin de conocer las experiencias, y recopilar información sobre las buenas prácticas que se implementan tanto en INDERVALLE, como otras entidades estatales y organizaciones para su contratación.

Dicha 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 por parte del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, "INDERVALLE".

El presente análisis de la demanda se realiza para lograr la identificación de la necesidad con la finalidad de entender el comportamiento de compras de la Entidad, identificar las necesidades de adquisiciones y reconocer oportunidades de ahorro preliminares con una visión estratégica y así poder establecer cómo satisfacerla. Para el desarrollo del análisis de la demanda, del sector objeto del presente proceso de contratación, se consultó el Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE, documento creado por Colombia Compra Eficiente a través del cual la Entidad puede visualizar y entender de manera general y específica la forma como se han contratado en periodos anteriores los procesos con objetos similares, por las Entidades Estatales.

8.1. Gasto histórico del INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE (MAE)

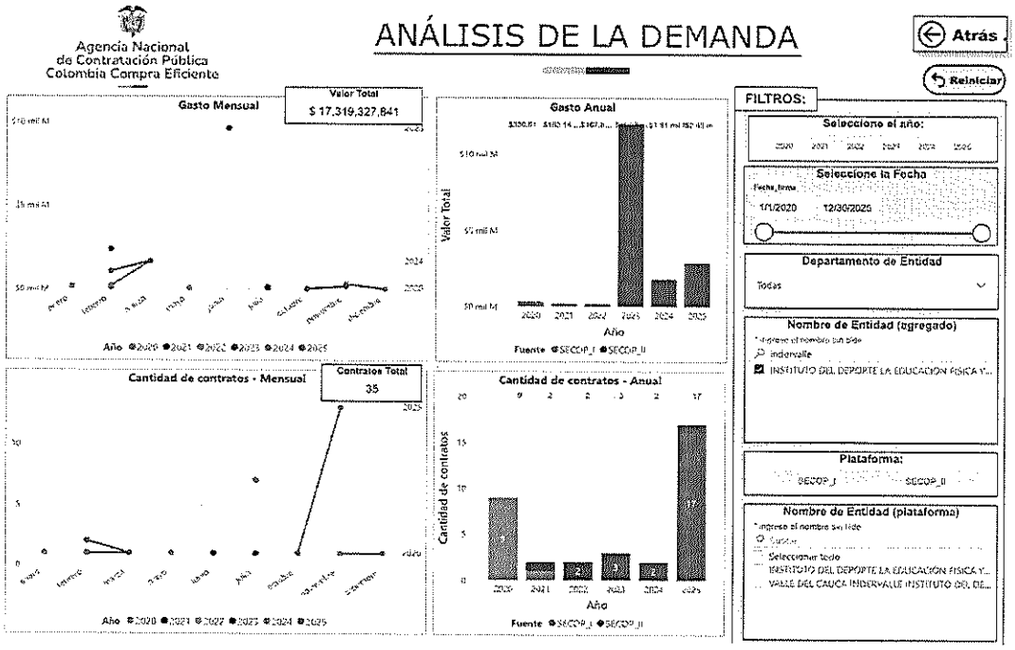
- **Gasto Total INDERVALLE**

El Modelo de Abastecimiento Estratégico desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, busca mejorar las buenas prácticas en la planeación y gestión de los procesos contractuales para que los participantes del Sistema de Compra Pública lo adopten y se destaquen por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de mayor valor por dinero.

Es necesario evaluar el comportamiento del gasto de vigencias hasta el presente periodo desde el punto de vista de la entidad, de conformidad con la información que reporta el Modelo Estratégico de Abastecimiento de Colombia Compra Eficiente.

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **ANEXO 1. ETAPA DE PLANEACIÓN** **ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO** **(2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015)**	CÓDIGO	PA-FO-140-004
		VERSIÓN	3
		APROBADO	29/MAY/2025

Una vez consultado el Modelo Estratégico de Abastecimiento dispuesto por Colombia Compra Eficiente, se tiene que como dato historico en INDERVALLE, se adelantaron procesos competitivos representando los respectivos códigos UNSPSC del presente proceso, por valor aproximado de $17.319.327.841, a través de lo cual se suscribieron 35 contratos que brindan los bienes y servicios requeridos por INDERVALLE.



Fuente Herramienta de visualización para el análisis de la demanda y oferta – Colombia Compra Eficiente

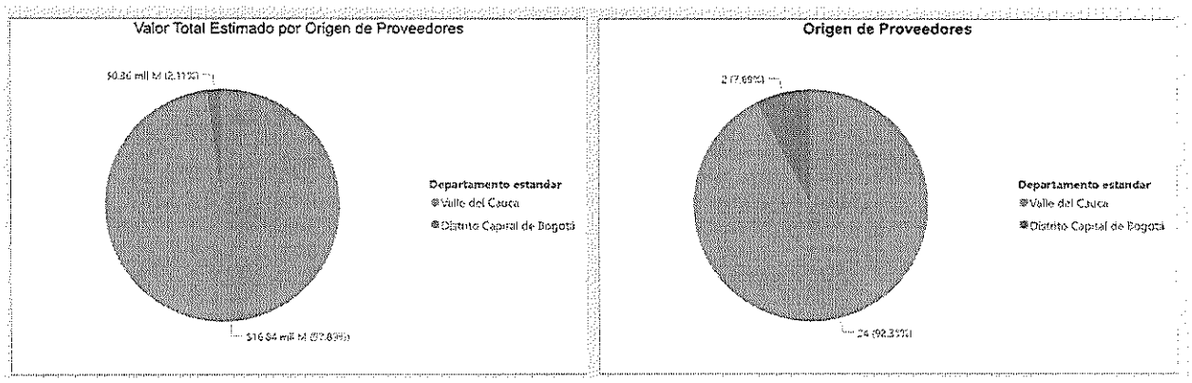
Como resumen a los respectivos códigos, se tiene que la mayor participación se la lleva el código 8013 del cual pertenece los servicios inmobiliarios, seguidos del 7813 almacenaje.

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2024			2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios	Familia	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8013 - Servicios inmobiliarios	,999,008	56.45%	1	$171,912,000	0.99%	2	$1,034,195,390	5.97%	7	$11,207,638,440	64.71%
7813 - Almacenaje	,043,967	12.69%	1	$1,640,000,000	9.47%				2	$3,837,043,967	22.15%
8610 - Formación profesional						1	$1,649,400,434	9.52%	8	$1,675,410,434	9.67%
8010 - Servicios de asesoría de gestión						14	$170,270,000	0.98%	18	$599,235,000	3.46%
Total	,032,975	69.13%	2	$1,811,912,000	10.46%	17	$2,853,865,824	16.48%	35	$17,319,327,841	100.00%

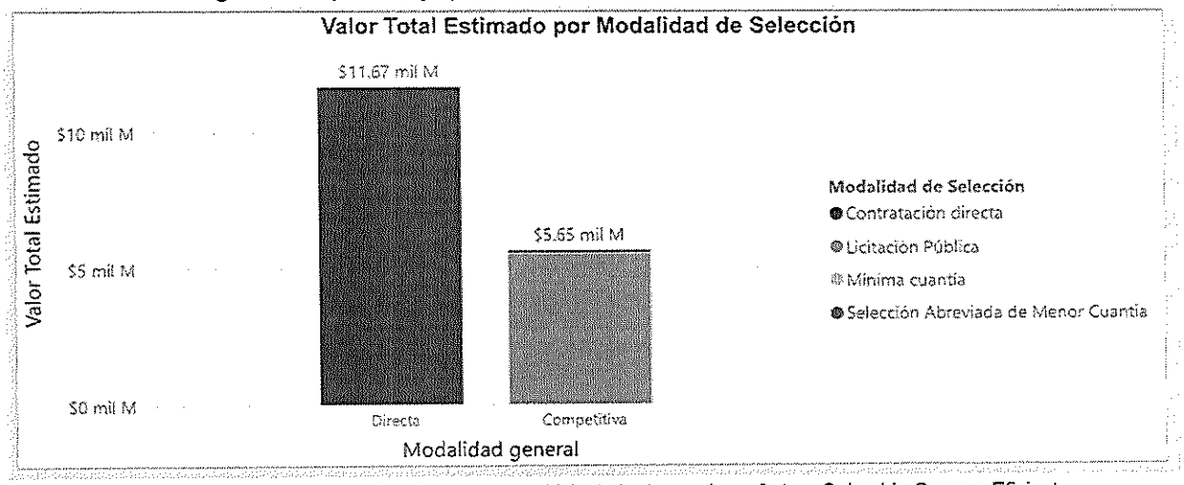
Fuente Herramienta de visualización para el análisis de la demanda y oferta – Colombia Compra Eficiente

En cuanto al origen de los proveedores del Instituto de Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE, principalmente son del Valle del Cauca (92,31%), seguido de Distrito Capital de Bogotá (7,69%).



Fuente Herramienta de visualización para el análisis de la demanda y oferta – Colombia Compra Eficiente

En la siguiente gráfica se observa el valor estimado por Modalidad de Selección, en donde se evidencia que la Modalidad de mayor valor de contratación es la Directa, seguida por Modalidad de Régimen Especial, y, por último, Modalidad de Selección Competitiva.



Fuente Herramienta de visualización para el análisis de la demanda y oferta – Colombia Compra Eficiente

8.3. Procesos de Contratación del Instituto del Deporte, la Educación y la Recreación – INDERVALLE.

VARIABLE	ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD
VIGENCIA	2022	2023	2024	2025
ENTIDAD	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA (INDERVALLE)	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA (INDERVALLE)	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA (INDERVALLE)	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA (INDERVALLE)
NÚMERO DE PROCESO	IND-22-SAF-06-1750	IND-23-SAF-06-1026	IND-24-SAF-06-0004	
MODALIDAD DE SELECCIÓN	LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PÚBLICA
CANTIDAD DE OFERENTES	1	1	1	1
OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES Y	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES Y	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES Y ESPECIALIZADOS PARA EL	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **ANEXO 1. ETAPA DE PLANEACIÓN** **ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO** **(2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015)**	CÓDIGO	PA-FO-140-004
		VERSIÓN	3
		APROBADO	29/MAY/2025

	ESPECIALIZADOS PARA EL ALMACENAMIENTO, BODEGAJE, CUSTODIA, INSERCIÓN, ORGANIZACIÓN, PRÉSTAMO, GESTIÓN Y TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y EL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE"	ESPECIALIZADOS PARA EL ALMACENAMIENTO, BODEGAJE, CUSTODIA, INSERCIÓN, ORGANIZACIÓN, PRÉSTAMO, GESTIÓN Y TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y EL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".	ALMACENAMIENTO, BODEGAJE, CUSTODIA, INSERCIÓN, ORGANIZACIÓN, PRÉSTAMO, GESTIÓN Y TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y EL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE"	Y ESPECIALIZADOS PARA EL ALMACENAMIENTO, BODEGAJE, CUSTODIA, INSERCIÓN, ORGANIZACIÓN, PRÉSTAMO, GESTIÓN Y TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y EL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE
VALOR DEL CONTRATO	1,695,000,300	2,197,043,967	1,640,000,000	($1.649.400.434),
PROVEEDOR	GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S	GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S	GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.S	GESTIONES EFECTIVAS GJH S.A.
PLAZO DEL CONTRATO	9 (MESES)	10 (MESES)	11 (MESES)	11 (MESES)
FORMA DE PAGO	INDERVALLE, realizará un primer pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, una vez sea entregado al supervisor del contrato y aprobado el mismo, el plan de trabajo y cronograma del proyecto. El 70% restante del valor del contrato será pagado por facturación mensual del mismo valor, el cual será determinado por la oferta económica, dividido entre los meses de ejecución del contrato	INDERVALLE, realizará un primer pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, una vez sea entregado al supervisor del contrato y aprobado el mismo, el plan de trabajo y cronograma del proyecto. El 70% restante del valor del contrato será pagado por facturación mensual del mismo valor, el cual será determinado por la oferta económica, dividido entre los meses de ejecución del contrato	INDERVALLE, realizará un primer pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, una vez sea entregado al supervisor del contrato y aprobado el mismo, el plan de trabajo y cronograma del proyecto. El 70% restante del valor del contrato será pagado por facturación mensual del mismo valor, el cual será determinado por la oferta económica, dividido entre los meses de ejecución del contrato	INDERVALLE, realizará un primer pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, una vez sea entregado al supervisor del contrato y aprobado el mismo, el plan de trabajo y cronograma del proyecto. El 70% restante del valor del contrato será pagado por facturación mensual del mismo valor, el cual será determinado por la oferta económica, dividido entre los meses de ejecución del contrato
EXPERIENCIA EXIGIDA	El Proponente debe acreditar la experiencia con máximo dos (2) contratos ejecutados cuya sumatoria sea igual o mayor al presupuesto oficial del presente proceso y cuyo objeto se encuentre relacionado con el objeto del actual proceso y relacionado con al menos 4 de los siguientes códigos UNSPSC: 78131600 - Almacenamiento de bienes generales, 78131800 – Bodegaje y almacenamiento especializado, 80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa, 80131500 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones y 86101700 – Servicios de capacitación vocacional no-científica. Igualmente, deberá tener experiencia de nueve (9) años desde la fecha de matrícula en cámara de comercio.	El Proponente debe acreditar la experiencia con máximo dos (2) contratos ejecutados cuya sumatoria sea igual o mayor al presupuesto oficial del presente proceso y cuyo objeto se encuentre relacionado con el objeto del actual proceso y relacionado con al menos 4 de los siguientes códigos UNSPSC: 78131600 - Almacenamiento de bienes generales, 78131800 – Bodegaje y almacenamiento especializado, 80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa, 80131500 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones y 86101700 – Servicios de capacitación vocacional no-científica. Igualmente, deberá tener experiencia de nueve (9) años desde la fecha de matrícula en cámara de comercio.	El Proponente debe acreditar la experiencia con máximo dos (2) contratos ejecutados cuya sumatoria sea igual o mayor al presupuesto oficial del presente proceso y cuyo objeto se encuentre relacionado con el objeto del actual proceso y relacionado con al menos 4 de los siguientes códigos UNSPSC: 78131600 - Almacenamiento de bienes generales, 78131800 – Bodegaje y almacenamiento especializado, 80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa, 80131500 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones y 86101700 – Servicios de capacitación vocacional no-científica. Igualmente, deberá tener experiencia de nueve (9) años desde la fecha de matrícula en cámara de comercio.	El Proponente debe acreditar la experiencia con máximo dos (2) contratos ejecutados cuya sumatoria sea igual o mayor al presupuesto oficial del presente proceso y cuyo objeto se encuentre relacionado con el objeto del actual proceso y relacionado con al menos 4 de los siguientes códigos UNSPSC: 78131600 - Almacenamiento de bienes generales, 78131800 – Bodegaje y almacenamiento especializado, 80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa, 80131500 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones y 86101700 – Servicios de capacitación vocacional no-científica. Igualmente, deberá tener experiencia de nueve (9) años desde la fecha de matrícula en cámara de comercio.
CÓDIGOS UNSPSC	78131600 - Almacenamiento de bienes generales	78131600 - Almacenamiento de bienes generales	78131600 - Almacenamiento de bienes generales	78131600 - Almacenamiento de bienes generales

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **ANEXO 1. ETAPA DE PLANEACIÓN** **ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO** **(2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015)**	CÓDIGO	PA-FO-140-004
		VERSIÓN	3
		APROBADO	29/MAY/2025

	78131800 – Bodegaje y almacenamiento especializado 80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa 80131500 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones 86101700 – Servicios de capacitación vocacional no-científica	78131800 – Bodegaje y almacenamiento especializado 80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa 80131500 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones 86101700 – Servicios de capacitación vocacional no-científica	78131800 – Bodegaje y almacenamiento especializado 80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa 80131500 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones 86101700 – Servicios de capacitación vocacional no-científica	78131800 – Bodegaje y almacenamiento especializado 80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa 80131500 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones 86101700 – Servicios de capacitación vocacional no-científica
GARANTÍAS EXIGIDAS	GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir, a favor del Instituto del Deporte, La Educación Física y La Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE una garantía única de cumplimiento, la cual podrá consistir en cualquiera de las formas permitidas por el decreto 1082 de 2015 y amparar: a) El cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan, por una cuantía equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia se extenderá y seis (6) meses más. b) El pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que EL CONTRATISTA haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato, por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y Tres (03) años más. Esta garantía se requiere por cuanto para la ejecución del contrato el contratista requerirá utilizar personal. El valor estimado para la misma permitirá cubrir A INDERVALLE de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. c) Calidad de los Servicios: Su monto será igual al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su	GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir, a favor del Instituto del Deporte, La Educación Física y La Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE una garantía única de cumplimiento, la cual podrá consistir en cualquiera de las formas permitidas por el decreto 1082 de 2015 y amparar: a) El cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan, por una cuantía equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia se extenderá y seis (6) meses más. b) El pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que EL CONTRATISTA haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato, por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y Tres (03) años más. Esta garantía se requiere por cuanto para la ejecución del contrato el contratista requerirá utilizar personal. El valor estimado para la misma permitirá cubrir A INDERVALLE de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. c) Calidad de los Servicios: Su monto será igual al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será la del contrato y Seis (6) meses más. d) Póliza De Calidad De Los Bienes: El adjudicatario deberá constituir esa póliza por	GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir, a favor del Instituto del Deporte, La Educación Física y La Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE una garantía única de cumplimiento, la cual podrá consistir en cualquiera de las formas permitidas por el decreto 1082 de 2015 y amparar: a) El cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan, por una cuantía equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia se extenderá y seis (6) meses más. b) El pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que EL CONTRATISTA haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato, por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y Tres (03) años más. Esta garantía se requiere por cuanto para la ejecución del contrato el contratista requerirá utilizar personal. El valor estimado para la misma permitirá cubrir A INDERVALLE de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. c) Calidad de los Servicios: Su monto será igual al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será la del contrato y Seis (6) meses más. d) Póliza De Calidad De Los Bienes: El adjudicatario deberá constituir esa póliza por el Veinte por ciento (20%) a favor de INDERVALLE y su vigencia será igual al del plazo del contrato más Seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento.	GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir, a favor del Instituto del Deporte, La Educación Física y La Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE una garantía única de cumplimiento, la cual podrá consistir en cualquiera de las formas permitidas por el decreto 1082 de 2015 y amparar: a) El cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan, por una cuantía equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y su vigencia se extenderá y seis (6) meses más. b) El pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que EL CONTRATISTA haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato, por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y Tres (03) años más. Esta garantía se requiere por cuanto para la ejecución del contrato el contratista requerirá utilizar personal. El valor estimado para la misma permitirá cubrir A INDERVALLE de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **ANEXO 1. ETAPA DE PLANEACIÓN** **ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO** **(2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015)**	CÓDIGO	PA-FO-140-004
INDERVALLE		VERSIÓN	3
		APROBADO	29/MAY/2025

	vigencia será la del contrato y Seis (6) meses más. d) Póliza De Calidad De Los Bienes: El adjudicatario deberá constituir esa póliza por el Veinte por ciento (20%) a favor de INDERVALLE y su vigencia será igual al del plazo del contrato más Seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: El Contratista de conformidad con Decreto 1082 de 2015, deberá presentar una póliza de seguro que proteja a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del CONTRATISTA o Subcontratistas autorizados. El valor asegurado debe guardar correspondencia con los valores estipulados en el Decreto 1082 de 2015.	el Veinte por ciento (20%) a favor de INDERVALLE y su vigencia será igual al del plazo del contrato más Seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: El Contratista de conformidad con Decreto 1082 de 2015, deberá presentar una póliza de seguro que proteja a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del CONTRATISTA o Subcontratistas autorizados. El valor asegurado debe guardar correspondencia con los valores estipulados en el Decreto 1082 de 2015.	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: El Contratista de conformidad con Decreto 1082 de 2015, deberá presentar una póliza de seguro que proteja a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del CONTRATISTA o Subcontratistas autorizados. El valor asegurado debe guardar correspondencia con los valores estipulados en el Decreto 1082 de 2015.	c) Calidad de los Servicios: Su monto será igual al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será la del contrato y Seis (6) meses más. d) Póliza De Calidad De Los Bienes: El adjudicatario deberá constituir esa póliza por el Veinte por ciento (20%) a favor de INDERVALLE y su vigencia será igual al del plazo del contrato más Seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: El Contratista de conformidad con Decreto 1082 de 2015, deberá presentar una póliza de seguro que proteja a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del CONTRATISTA o Subcontratistas autorizados. El valor asegurado debe guardar correspondencia con los valores estipulados en el Decreto 1082 de 2015.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Oferta Económica 18,50 Recurso Humano 40 70 Capacitación 20 Experiencia Adicional 10 Apoyo a la Industria Nacional 10 Personas con Discapacidad 1 DECRETO 1860 DE 2021 Ley de Emprendimiento 0,25 DECRETO 1860 DE 2021 Mipyme Domiciliada en Colombia 0,25	Oferta Económica 18,50 Recurso Humano 40 70 Capacitación 20 Experiencia Adicional 10 Apoyo a la Industria Nacional 10 Personas con Discapacidad 1 DECRETO 1860 DE 2021 Ley de Emprendimiento 0,25 DECRETO 1860 DE 2021 Mipyme Domiciliada en Colombia 0,25	Oferta Económica 18,50 Recurso Humano 40 70 Capacitación 20 Experiencia Adicional 10 Apoyo a la Industria Nacional 10 Personas con Discapacidad 1 DECRETO 1860 DE 2021 Ley de Emprendimiento 0,25 DECRETO 1860 DE 2021 Mipyme Domiciliada en Colombia 0,25	Oferta Económica 18,50 Recurso Humano 40 70 Capacitación 20 Experiencia Adicional 10 Apoyo a la Industria Nacional 10 Personas con Discapacidad 1 DECRETO 1860 DE 2021 Ley de Emprendimiento 0,25 DECRETO 1860 DE 2021 Mipyme Domiciliada en Colombia 0,25

8.4. Procesos de Contratación de Otras Entidades Estatales

Variable	Entidad 1	Entidad 2	Entidad 3
Vigencia	2025	2025	2025
Entidad	DEPARTAMENTO DE SANTANDER	SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO**	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **ANEXO 1. ETAPA DE PLANEACIÓN** **ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO** **(2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015)**	CÓDIGO	PA-FO-140-004
		VERSIÓN	3
		APROBADO	29/MAY/2025

Número de proceso	AD-LP-25-08	SGC-LP-010-2025	UMV-LP-005-2025
Modalidad de selección	Licitación pública	Licitación pública	Licitación pública
Cantidad de oferentes	2	4	1
Objeto contractual	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO	Prestación del servicio integral de bodegaje, guarda, custodia, consulta, préstamo, conservación e intervención de los archivos de gestión y central del Servicio Geológico Colombiano	PRESTACION DE SERVICIOS PARA TRASLADO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ESPACIOS DESTINADOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL
Valor del contrato	1.729.453.084,8	797.169.332	2.228.294.048
Plazo del contrato	1 (MES)	90 (Días)	365 (Días)
Forma de pago	1) El noventa y cinco por ciento (95%) del valor del contrato, mediante actas parciales, según la ejecución del contrato. Para cada pago se requiere la entrega de un informe parcial de actividades desarrolladas durante el periodo facturado aprobado por el supervisor del contrato; previa acreditación del pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral, en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia. 2) El cinco por ciento (5%) del valor del contrato, al término de la ejecución del contrato con la entrega del informe final de ejecución, previa acreditación del pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral, en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia.	El Municipio se compromete a pagar al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: PAGOS PARCIALES MENSUALES hasta el 90% previa presentación de la factura, informe de avance de ejecución del contratista, (conforme al cronograma de actividades previamente aprobado por la supervisión del contrato) informe del supervisor y soporte de pago de obligaciones de seguridad social y parafiscal. ACTA FINAL. El saldo restante del valor del contrato, es decir el diez (10%), se pagará con la suscripción del acta de liquidación del contrato, previa certificación de cumplimiento del supervisor del contrato, informe del contratista, informe del supervisor y soporte de pago de obligaciones de seguridad social y parafiscal y demás documentos que soporten la ejecución total de las obligaciones a cargo del contratista.	EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor por el cual le fue aceptada la oferta de la siguiente manera: mediante PAGOS PARCIALES, de acuerdo con la cantidad de pasajeros efectivamente transportados, presentando la siguiente documentación: i) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. ii) Soportes que acrediten estar a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales. iii) factura o cuenta de cobro según corresponda iv) Informe de ejecución; v) los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.
Experiencia exigida	Para el presente proceso los oferentes acreditarán experiencia a través de la información consignada en el certificado de Registro Único de Proponentes RUP (Para persona naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras con domicilio en Colombia) relacionando en el formulario respectivo, la experiencia que pretendan hacer valer en el presente proceso, en contratos que deben corresponder a contratos terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de Selección	El Proponente debe acreditar experiencia en máximo DOS (02) contratos debidamente ejecutados y liquidados, los cuales deberán estar debidamente registrados en el Registro Único de Proponentes, cuyo objeto y o alcance corresponda a la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE ESPECIAL" ejecutados y terminados al 100% a la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuyo valor ejecutado acumulado expresado en (1.905,34 SMMLV) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, se cumplan de acuerdo con la siguiente tabla:	El proponente deberá acreditar como máximo DOS (2) contratos celebrados, terminados y/o liquidados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto y/o actividades ejecutadas estén directamente relacionadas con el objeto del presente proceso y la sumatoria de estos contratos sea igual o superior una vez al presupuesto oficial del presente proceso de contratación, expresado en SMMLV
Códigos UNSPSC	78111500, 78111700, 78111800, 78141500, 80101600, 81102200, 81141600, 92121800	78111800	78111800, 78141500
Garantías exigidas	SERIEDAD DE LA OFERTA, Cumplimiento, Pago de salarios y prestaciones salariales, Calidad del Servicio, Responsabilidad civil extracontractual	una póliza única a favor del Municipio de Puerto Gaitán –Meta, que contenga los siguientes amparos: CUMPLIMIENTO, CALIDAD DEL SERVICIO, PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	GARANTIA DE CUMPLIMIENTO, GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
Criterios de evaluación	Propuesta técnica y operativa, Requisitos adicionales a los mínimos requeridos, Precio de la	La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de	El Municipio procederá a asignar puntaje a las propuestas que hayan sido habilitadas por acreditar la totalidad de los requisitos

	propuesta, Apoyo a la industria nacional, Personal con discapacidad, Emprendimiento y Empresa de mujeres, MIPYME	organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección. FACTOR ECONÓMICO, FACTORES DE CALIDAD, INCENTIVOS EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (LEY 816/2003), PUNTAJE ADICIONAL A EMPRENDIMIENTOS Y/O EMPRESAS DE MUJERES, PUNTAJE ADICIONAL A MIPYMES	habilitantes. Los factores que el Municipio utilizará en el presente proceso de selección según la naturaleza y complejidad del servicio a contratar son los siguientes: PONDERACIÓN ECONÓMICA, FACTOR TÉCNICO – APOYO AL TRABAJO LOCAL, FACTOR TÉCNICO - VEHICULO DE TECNOLOGIA A GAS –TECNOLOGIAS LIMPIAS, FACTOR TÉCNICO – CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SERVICIO, CLASE DE VEHÍCULO DE DISCAPACIDAD HOMOLOGADO, APOYO A LA NACIONAL INDUSTRIA, INCENTIVO EMPRENDIM INCENTIVOS EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD IENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES,

8.5. Análisis de los Procesos de Contratación Identificados

a. Modalidad de Contratación

Para el análisis de la demanda, se tomó como base la información de los procesos con un alcance similar al del presente proceso de contratación. Como se puede observar en los procesos de contratación adelantados tanto INDERVALLE como otras Entidades Estatales consultadas a nivel nacional, la Entidad se contratan mediante la modalidad de Licitación Pública.

b. Histórico del Plazo de contratos

Teniendo en cuenta los procesos llevados a cabo con anterioridad en Indervalle y diferentes entidades estatales, se logra analizar que los plazos de ejecución de los contratos con objeto similar oscilan entre 280 y 300 días.

c. Garantías exigidas

Seriedad de la oferta, Cumplimiento, Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, responsabilidad civil extracontractual, póliza de calidad del servicio.

d. Forma de pago

Se observa en los procesos anteriores que la forma de pago de las Entidades en lo referente al objeto del contrato es de forma parcial, previa entrega de documentos que le acrediten al supervisor el cumplimiento de las actividades.

9. Análisis de la Oferta

El estudio de la oferta busca identificar potenciales proveedores y determinar si estos están en capacidad de satisfacer la necesidad en las condiciones identificadas por el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación, si el presupuesto es acorde a los precios del mercado y si existen alternativas o innovaciones que deban ser consideradas para estructurar el proceso relacionado con CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES Y ESPECIALIZADOS PARA EL ALMACENAMIENTO, BODEGAJE, CUSTODIA, INSERCIÓN, ORGANIZACIÓN, PRÉSTAMO, GESTIÓN Y TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y EL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE.

9.1. Empresas que proveen el servicio

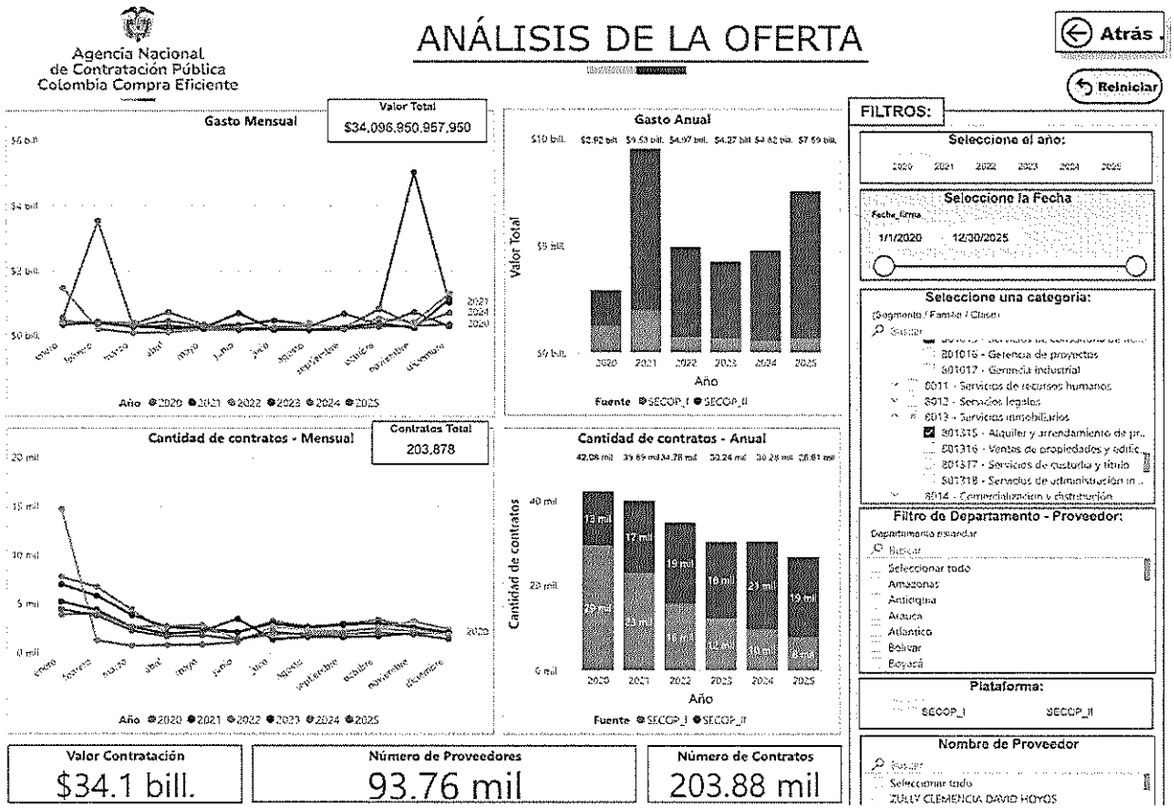
El estudio de la oferta busca identificar potenciales proveedores y determinar si estos están en capacidad de satisfacer la necesidad en las condiciones identificadas por el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, si el presupuesto es acorde a los precios del mercado y si existen alternativas o innovaciones que deban ser consideradas para estructurar el proceso de contratación relacionado con el objeto CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES Y ESPECIALIZADOS PARA EL ALMACENAMIENTO, BODEGAJE, CUSTODIA, INSERCIÓN, ORGANIZACIÓN, PRÉSTAMO, GESTIÓN Y TRANSPORTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y EL FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE.

Empresa	Servicios que declaran (resumen)	Fuente (URL)
Iron Mountain (Colombia)	Almacenamiento externo de registros y cajas; gestión/solicitudes en línea; enfoque en seguridad.	https://www.ironmountain.com/es-co/services/offsite-records-storage
Docudata	Custodia de documentos en centros seguros; control de archivos mediante solicitudes/consultas.	https://docudata.co/custodia-de-documentos/
Transarchivos	Custodia de archivos; gestión adecuada y disponibilidad de documentos; servicios complementarios (según su sitio).	https://transarchivos.com/custodia-de-archivos/
ATS Gestión Documental	Custodia de documentos físicos en instalaciones; integra tecnología para acceso a documentos en línea (según su sitio).	https://atsgestion.net/
ZUCOM S.A.S.	Administración y custodia de documentos físicos según normas archivísticas; organización e inventarios (según portafolio web).	https://www.zucom.com.co/servicios/
ATI (Advanced Technology Information)	Organiza, almacena y custodia archivos físicos y digitales; inventario, custodia y consulta (según su sitio).	https://atidoc.co/almacenamiento-y-organizacion-2/
Grupo Tiedot S.A.S.	Servicios de custodia con control de acceso/seguridad; conservación y disponibilidad; inventario (según su sitio).	https://tiedot.com.co/servicios/
DeleteDoc	Soluciones de custodia documental para seguridad, confidencialidad y accesibilidad (según su sitio).	https://deletedoc.com/custodia-documental/
GECSAS (Gestiones Empresariales de Colombia)	Almacenaje y custodia de archivo; seguridad, confidencialidad y privacidad (según su sitio).	https://www.gecsas.com.co/custodia-de-documentos.php
Herveg	Almacenamiento y custodia de archivos físicos; inventario y digitalización (según su sitio).	https://herveg.com/servicios-logisticos/almacenamiento-y-custodia-de-archivos-fisicos
Aliados Empresariales S.A.S.	Custodia de archivo en bodegas especializadas; acceso ágil mediante logística de transporte/manipulación (según su sitio).	https://www.aliadosempresarialessas.com/custodia-archivo/
Portal Mercurio (servicios documentales)	Servicio de custodia documental profesional (según su portal).	https://www.portalmercurio.com/servicios
Microcolsa Storage	Custodia, almacenamiento, administración y protección de información crítica en medio físico/magnético/digital; menciona alineación con lo definido por el AGN (según su sitio).	https://www.microcolsastorage.com/

9.3. Modelo De Abastecimiento Estratégico (MAE): Histórico de Proveedores de otras entidades

Al utilizar la herramienta **(MAE) dispuesto por Colombia Compra Eficiente,** para procesos de contratación que se relacionan de manera directa con la actividad objeto del presente proceso, se realizó un filtro para los siguientes códigos se obtuvieron los siguientes datos de posibles proveedores.

A continuación, se presenta el listado de los proveedores, los cuales han cumplido con los códigos correspondientes UNSPSC del presente proceso, etniendo como resultado desde la perspectiva de otros proveedores, un total de contratación histórico de $34.096.950.957.950, con una totalidad en contratos de 203.878.



Fuente Herramienta de visualización para el análisis de la demanda y oferta – Colombia Compra Eficiente

9.3. Cadena de Suministro

La cadena de suministro del servicio de custodia y administración de archivo se compone de eslabones que inician con la generación/recepción del documento en la entidad y finalizan con su consulta, conservación, transferencia o disposición final, según el ciclo de vida documental. En términos operativos, el servicio integra:

1. **Origen y alistamiento documental (Entidad contratante):** conformación de expedientes, depuración preliminar, rotulación básica, definición de series/subseries y alistamiento para entrega o recolección (cajas, carpetas, inventarios iniciales y actas de entrega).

2. **Logística de recolección y transporte (Proveedor):** recolección programada o por demanda, embalaje y manipulación segura, traslado hacia el centro de custodia bajo medidas de confidencialidad y control (cadena de custodia, actas y soportes de entrega/recibo).
3. **Recepción técnica e inventario (Proveedor):** verificación de cantidades, identificación, codificación (código de barras/QR u otro), cargue en sistema de control/inventario, ubicación topográfica y actualización de bases de datos para trazabilidad.
4. **Almacenamiento y custodia (Proveedor):** conservación en bodegas/depósitos con condiciones adecuadas (orden, limpieza, control de plagas, riesgos de incendio, humedad/temperatura cuando aplique), control de accesos, seguridad física y medidas para preservar la integridad del soporte documental.
5. **Gestión de consultas y préstamos (Proveedor–Entidad):** atención de solicitudes, preparación y despacho de documentos (préstamo temporal o copias), tiempos de respuesta definidos, registro de movimientos y retorno, garantizando trazabilidad y confidencialidad.
6. **Servicios complementarios (según necesidad):** organización y foliación, elaboración/ajuste de inventarios, digitalización e indexación, preservación documental, reprografía controlada, y apoyo en instrumentos archivísticos cuando sea parte del alcance.
7. **Disposición final/transferencias (Proveedor con aprobación de la Entidad):** transferencias entre archivos (gestión–central–histórico) y, cuando proceda y esté autorizado, **eliminación/destrucción** conforme a lineamientos de la entidad, con actas, certificaciones y evidencia del proceso.
8. **Soportes y recursos críticos de la cadena:** recurso humano especializado (archivística/logística), infraestructura de custodia (bodegas, estantería, equipos), sistemas de información para inventario y trazabilidad, insumos (cajas, carpetas, etiquetas), y contratistas/gestores externos cuando aplique (transportes, destrucción certificada, digitalización).

En esta cadena, los factores que más inciden en el desempeño y riesgo del servicio son: trazabilidad, seguridad y confidencialidad, condiciones de conservación, capacidad logística (recolección/entrega y tiempos), y cumplimiento de los procedimientos archivísticos definidos por la entidad.

9.4. Análisis financiero

Conforme con Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato.

Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

El análisis de la capacidad financiera se realizó tomando la base de datos del Portal de Información Empresarial de la Superintendencia de Sociedades, que permite conocer la información financiera de las empresas, de la cual se toma la relacionada con el sector con Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), para el código 7020.

9.4.1. Verificación de los requisitos de Capacidad Financiera y Organizacional

De acuerdo con los artículos 2.2.1.1.1.5.3 y 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, toda entidad estatal debe establecer los requisitos de capacidad financiera y organizacional, con el objetivo de evaluar la fortaleza financiera con la que cuenta un proponente para soportar los compromisos y actividades que se deriven del contrato.

Colombia Compra Eficiente sugiere que los indicadores de capacidad financiera establecen las condiciones financieras mínimas- de liquidez y endeudamiento que debe cumplir el proponente para cumplir cabalmente con las obligaciones del contrato. Los indicadores que miden la capacidad financiera son el índice de liquidez, el nivel de endeudamiento y la razón de cobertura de intereses. La capacidad organizacional se define como la aptitud que tiene proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna.

Para la medición de los indicadores se tomó una muestra representativa brindando así, confiabilidad y ajustar la muestra a la realidad del sector. Una vez determinada la muestra, se procede a realizar la media estadística o promedio;

- Media Winsorizada: Una media winsorizada es una medida estadística que reduce el impacto de los valores atípicos sustituyendo los valores extremos por percentiles menos extremos, en lugar de eliminarlos por completo. A diferencia de la media aritmética, que considera todos los puntos de datos por igual, la media winsorizada limita la influencia de los valores extremos que pueden distorsionar el resultado global. La winsorización funciona limitando o sustituyendo los valores que superan un determinado umbral percentil.

Indicadores de Capacidad Financiera
Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Colombia Compra Eficiente determina la forma de hallarlo y su importancia.

- ✔ Índice de Liquidez o razón corriente = (Activo Corriente / Pasivo Corriente), el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

- ✔ Índice de Endeudamiento = (Pasivo Total / Activo Total), el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

- ✔ Razón de Cobertura de Intereses= (Utilidad operacional/Gastos de intereses), el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Indicadores de Capacidad Organizacional
La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. El Decreto 1082 de 2015 definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable. Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 son:

- ✔ Rentabilidad sobre patrimonio: (Utilidad Operacional/Patrimonio), el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

- ✔ Rentabilidad sobre activos: (Utilidad Operacional / Activo Total), el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Se tomó una muestra aleatoria de entidades suscritas en la superintendencia de sociedades, cumpliendo con los códigos que se indican como apropiados para el presente proceso: 7020

Metodo del intervalo de confianza					
	Índice de Liquidez	Nivel de endeudamiento	Razón de Cobertura de Intereses	Rentabilidad del Patrimonio	Rentabilidad del Activo
Tamaño de la muestra	277,00	280,00	186,00	280,00	280,00
Mínimo	-	-	- 7,10	- 0,30	- 0,12
Máximo	8,05	1,02	15,51	0,42	0,20
Mediana	2,67	0,33	1,89	0,05	0,03
Promedio	3,57	0,39	4,24	0,10	0,05
Desviación estándar	2,93	0,32	7,90	0,21	0,09
Nivel de confianza	0,95	0,95	0,95	0,95	0,95
Valor t	1,97	1,97	1,97	1,97	1,97
Límite inferior	3,22	0,36	3,10	0,08	0,04
Límite superior	3,91	0,43	5,39	0,13	0,06

INDICADORES HABILITANTES CAPACIDAD FINANCIERA

- Índice de Liquidez o Razón corriente: para este proceso se recomienda un índice de liquidez ≥ a 3,22

- Nivel de Endeudamiento: Para garantizar la pluralidad de oferentes en este proceso se recomienda el índice de endeudamiento ≤ 0,43
- Razón de Cobertura de Intereses:3,10

INDICADORES CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

- Rentabilidad sobre patrimonio: para este proceso se recomienda un índice ≥ 0,08

- Rentabilidad sobre activos: Para este proceso se recomienda un índice ≥ 0,04

Tabla no 13. Resumen de indicadores habilitantes.

Indicador	Valor referencia
Índice de liquidez	≥ 3,22
Índice de endeudamiento	≤ 0,43
Razón cobertura de intereses	≥ 3,10
Rentabilidad del patrimonio	≥ 0,08
Rentabilidad del activo	≥ 0,04
Capital de Trabajo	≥ 50% del presupuesto

10. Análisis de Precios

Para el presente proceso de contratación, las cotizaciones enviadas por potenciales proveedores serán tenidas en cuenta únicamente para obtener el valor promedio unitario, sin embargo, el monto establecido como presupuesto oficial es de MIL DOSCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS

($1.210.000.000) M/CTE, el cual será ejecutado bajo la figura de monto agotable, lo que significa que representa el límite máximo que la entidad está dispuesta a gastar durante el plazo de ejecución del presente proceso

Para determinar el valor estimado del contrato, se tuvo en cuenta tres cotizaciones recibidas que se encuentran reposadas en el expediente físico y con ellas, se procedió a encontrar el promedio:

Cotización 1	CICMA S.A.S	$	1.180.000.000
Cotización 2	SECON S.A.S	$	1.210.000.000
Cotización 3	LEADIS S.A.S	$	1.240.000.000

Conforme a la necesidad establecida por INDERVALLE, se halló el promedio de acuerdo a las cotizaciones recibidas, se aproximó el valor de este proceso, teniendo como un estimado de MIL DOSCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($1.210.000.000), incluido IVA y todos costos y gastos directos e indirectos que se ocasionen en desarrollo del contrato, así como cualquier obligación tributaria a que pudiera estar sujeto.

Con base en el análisis de las cotizaciones presentadas por tres proveedores potenciales, se determinó que el valor promedio estimado para la contratación del servicio de archivo correspondiente a los 9 meses de la vigencia 2026 asciende a $1.210.00.000. Este valor refleja el comportamiento actual del mercado frente a los requerimientos operativos y logísticos de la entidad.

Esta asignación presupuestal se sustenta en criterios de razonabilidad financiera, eficiencia en la utilización de los recursos públicos y garantía de continuidad en la prestación del servicio, asegurando la disponibilidad oportuna de los requerimientos para el cumplimiento de las actividades misionales de INDERVALLE durante el cierre de la vigencia 2025 y el primer trimestre del año 2026.

11. Impuestos, tasas y contribuciones

Todos los costos asociados a la presentación de la propuesta estarán a cargo del oferente. De igual manera, en el momento de ser adjudicado el contrato, estará a cargo del contratista los costos de pólizas que se requieran para que el servicio se preste a entera satisfacción del contratante, en las propuestas se debe considerar la carga impositiva.

NOMBRE DEL DESCUENTO	NORMA QUE REGLAMENTA	TARIFA	ORDEN
Retención en la fuente / IVA	Se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del contratista (Persona jurídica, régimen común, régimen simplificado, Gran contribuyente y auto retenedor)		Nacional
Retención en la fuente en impuesto renta (Retefuente)	Artículo 368 del Estatuto Tributario Nacional	El % se establece de acuerdo con la categoría Tributaria certificada por el Contratista	Nacional
Retención de Industria y Comercio (Reteica)	Por servicios (Las Actividades se encuentran en Acuerdos 321/11; 338/12; 357/13). Por Compras (Las Actividades se encuentran en Acuerdos 321/11; 338/12; 357/13)	Tarifa según Acuerdo de Tasas y tarifas	Municipal
Estampilla Pro Universidad del Valle	Artículo 313, Ordenanza 474 de dic. 22/17 - Normas comunes, Artículos 274 a 290 - Exenciones, Parágrafo 1 del Artículo 2872, numerales 1 a 21. (Ord.615/23 exceptúa compras tienda virtual CCE).	2% del pago o abono en cuenta sin incluir IVA	Departamental

NOMBRE DEL DESCUENTO	NORMA QUE REGLAMENTA	TARIFA	ORDEN
Estampilla Pro-Hospitales	Estampilla ProHospitales Universitarios Departamentales - Artículo 300, Ordenanza 474 de dic. 22/17 - Normas comunes Artículos 274 a 290 - Exenciones Parágrafo 1 del Artículo 282, numerales 1 a 21 (Ord.615/23 exceptúa compras tienda virtual CCE).	1% del valor total, antes de IVA	Departamental
Estampilla Pro-Cultura	Artículo 291, Ordenanza 474 de dic. 22/17 - Normas comunes Artículos 274 a 290 - Exenciones Parágrafo 1 del Artículo 282, numerales 1 a 21 (Ord.615/23 exceptúa compras tienda virtual CCE).	1% del valor del contrato y todas sus adiciones – Aplicada a toda la contratación	Municipal
Tasa Pro-Deporte y Recreación Municipal	(Ley 2023 jul.23/2020, Ordenanza 543 ago.27/2020 y Dec. 1-3-1405 ago. 31/2020) Se aplica a contratos, convenios, suministros, obras, asesorías, consultorías, provisiones e intermediaciones y demás formas contractuales - ESTÁN EXENTOS: Convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITOS CON PERSONAS NATURALES, EDUCATIVOS y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública.	2,5% del valor total del Contrato determinado en el comprobante de egreso que se establezcan entre el Ente Territorial y las personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas	Municipal
Contribución Obra Pública (Ordenanza 474 de dic.22/17 - Artículo 250)	No aplica a Contratos de Interventoría de Obra Pública. (Artículos 5 y 6, Ley 1106/06; Artículos 6 y 7, Ley 1421/10 - aplicación permanente según Ley 1738 de dic.18/14) - Se aplica a los Contratos de Obra Pública, sus adicciones, y otros según la norma. APLICA SOBRE LOS ANTICIPOS (Art. 256) (Ord.615/23 exceptúa compras tienda virtual CCE)	5% del valor total del Contrato	Nacional
Estampilla pro-Universidad del Pacifico	Ver Parágrafo del Artículo 10, Ordenanza 473 dic.21/17. (no hay exenciones que apliquen a los negocios de la entidad) (Ord.615/23 exceptúa compras tienda virtual CCE).	0.5% Celebración de negocios jurídicos, incluidos los contratos, contratos de obra pública y suministro de bienes, de concesión, contratos de prestación de servicios, (Mayores a 6 SMLMV) sus prorrogas y adiciones en el Departamento del Valle del Cauca	Departamental
Estampilla ProDesarrollo Departamental	Artículo 296, Ordenanza 474 de dic. 22/17 - Normas comunes Artículos 274 a 290 - Exenciones, Parágrafo 1 del Artículo 282, numerales 1 a 21 (Ord.615/23 exceptúa compras tienda virtual CCE).	2% del valor total de contrato	Departamental
Estampilla ProUCEVA (ProDesarrollo Unidad Central del Valle del Cauca)	-Artículo 328, Ordenanza 474 de dic. 22/17 - Normas comunes, Artículos 274 a 290 - Exenciones, Parágrafo 1 del Artículo 282, numerales 1 a 21 (Ord.615/23 exceptúa compras tienda virtual CCE).	0.5% del valor total de contrato	Departamental

NOMBRE DEL DESCUENTO	NORMA QUE REGLAMENTA	TARIFA	ORDEN
Estampilla Pro-Electrificación Rural	Ordenanza 592 de sep. 26/22 - Sustituye Título VI Ord.474/2017. Negocios jurídicos, incluidos contratos, contratos interadministrativos, contratos de concesión, ordenes de P.S., convenios, sus prórrogas y adiciones. SE EXCEPTÚAN CONTRATOS DE P.S. CUYA CUOTA PACTADA NO EXCEDA 6 SMLMV (Aplican las excepciones contenidas en el Parágrafo 1 del Artículo 282 del E.T. Departamental) (Ord.615/23 exceptúa compras tienda virtual CCE).	0,2% del valor total de contrato	Departamental
Impuesto de timbre	Decreto 0175 de 2025 ha reactivado la tarifa del Impuesto de Timbre	El Decreto 0175 reinstala la obligación de pagar timbre al 1% para documentos o contratos en los que se constituya, modifique o extinga una obligación, siempre que cumplan requisitos como superar las 6.000 UVT ($298.794.000) y participen personas con ingresos o patrimonios al 31 de diciembre del año anterior, para el caso año 2024, en más de 30.000 UVT.($1.493.970.000)	Nacional

12. Aspectos técnicos de la demanda

El servicio que se pretende contratar es el de **SERVICIOS DE ARCHIVO** para el fortalecimiento de la gestión de las capacidades administrativas institucionales y el funcionamiento del INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE.

12.1.1 SERVICIOS DE ARCHIVO

N.	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
1	Arrendamiento de bodega con espacio exclusivo para almacenamiento y custodia.	Bodegas necesarias para el almacenamiento de hasta 10.000 cajas	Mensual	Canon de arrendamiento, requisitos conforme el ente rector en materia archivística Archivo General de la Nación – AGN que como mínimo asegure: Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad, y, situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos; con el espacio suficiente para garantizar la organización y almacenamiento de la documentación acumulada y su natural incremento Debe incluir estantería industrial (tratamiento de pintura anticorrosiva u otros) para la ubicación de cajas referencia X-200 (2500 ML aprox.) y demás insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad, de tal manera que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de las mismas, igualmente los aspectos relacionados con el peso y el tamaño de la

N.	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
				documentación a conservar; conforme lo establecido en normas de construcción sobre aspectos estructurales de almacenamiento y custodia. Almacenamiento de hasta 10.000 cajas ref. X200 o X300. Según demanda de la entidad. Debe ser de exclusividad para la Entidad y estar ubicada en el Municipio de Santiago de Cali. Debe incluir el servicio de cámaras de vigilancia 7x24 y demás medidas necesarias para la seguridad de la información. Sistemas de alarma contra incendio. Adecuación de extintores multipropósito y Solkaflam; deberá contar con controles sobre temperatura; humedad relativa; ventilación; filtrado de aire; señalización preventiva, informativa y de evacuación en caso de algún siniestro. Asignación topográfica de toda la documentación recibida para custodia, permitiendo el acceso, recuperación y consulta de la información. Cada una de las cajas debe estar identificada en el sistema del proveedor vinculándola al código de barras asignado a cada unidad documental y a cada expediente.
2	Transporte, cargue y descargue para la centralización de los archivos	Caja	Según demanda	Servicio de traslado de las cajas por primera vez a transportar, indistinto a la cantidad de viajes que se requieran, se refiere al traslado masivo de aproximadamente de hasta 10.000 cajas ref. X200 o X300, desde las instalaciones de la entidad hasta la bodega de custodia del contratista. El contratista deberá tomar el registro fotográfico del cargue y descargue al vehículo asignado para el traslado de las cajas transportadas y suscribir el acta de relevo de responsabilidades con la supervisión. Debe dar cumplimiento al protocolo de traslado y seguridad. El contratista deberá comprometerse a no abrir el vehículo que transporta las cajas durante el trayecto, y si se llegare a presentar la apertura de este por parte de la Policía Nacional deberá levantar acta y registro fotográfico de la situación e informar inmediatamente al supervisor INDERVALLE. Deberá entregar actas de entrega y de recibido de las cajas que recoja de la entidad y transporte a la Bodega.
3	Preparación y alistamiento de documentos para traslado de archivos en estado natural	Caja	Según demanda	Actividad previa a realizar el traslado de la documentación. Incluye la pre-identificación de tema y unidad productora. Asignación de código de barras a las cajas objeto de traslado, para control de cantidad. Debe incluir el retiro de las cajas de las áreas donde se encuentra la documentación dentro de la entidad y el embalaje en cajas para el traslado a custodia. Deberá realizar una relación de los códigos de barras asignados a las cajas que sean trasladadas.
4	Actualización Inventario Físico	Metro lineal	Según demanda y traslado de cajas.	Levantamiento por unidad documental en formato de inventario FUID. Un (1) metro lineal estará conformado por 30 registros. Se deberá actualizar cada que ingrese una caja dicho inventario.
5	Canal de Conectividad para la consulta de los expedientes en tiempo real y en línea.	Unidad	Única vez	Disponer los documentos digitales para acceso de los funcionarios autorizados. Las características ofrecidas deben soportar la transaccionalidad requerida para la operación y debe ser dedicado a la ejecución del proyecto. Realizar las capacitaciones al personal de Indervalle para el acceso al mismo. El Contratista deberá realizar actas de las reuniones, capacitaciones y entrega de los usuarios dispuestos

N.	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
				para ingresar a la aplicación o canal de conectividad, junto con las pruebas de la existencia del canal.
6	Inventario por tipo documental	Documento	Según demanda	Tener en cuenta que se refiere a documentos que conforman expedientes simples ejemplos de tipos documentales: Resoluciones, Actas, Circulares etc. Los campos de captura por tipo documental son mínimo diez (10) y máximo 30, la cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El contratista deberá entregar el inventario de los documentos intervenidos en un disco duro, en el cual deberá reposar los documentos y las relaciones de cantidades y tipos de documentos por subgerencia.
7	Consulta recuperación y descuelgue	Caja	Según demanda	Personal a disposición total para extracción de caja del mobiliario, conforme al requerimiento puntual de la entidad. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El Contratista deberá entregar relación de las consultas atendidas.
8	Devolución - re archivo caja	Caja	Según demanda	Personal a disposición total devolución de caja a custodia - bodega. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad.
9	Digitalización (escaneo para consulta)	Imagen	Según demanda	Una cara del folio. En caso de que se requiera en la descarga en dispositivo suministrado por la entidad (USB, CD, TERA etc) se realizará la operación, por requerimiento expreso de la entidad.
10	Fotocopia simple por cara	Folio	Según demanda	Documentos tamaño carta y oficio.
11	Inserción de documentos	Documento	Según demanda	Se debe actualizar los expedientes únicos, de acuerdo con los documentos producidos del asunto y conforme la organización del expediente. Debe tener el control diario, semanal y mensual. La cantidad está sujeta a la producción documental de la entidad.
12	Organización documental	Carpeta	Según demanda	Expedientes en etapa semiactiva en el Archivo Central según la Tabla de Retención Documental – TRD. La organización consiste en los aspectos técnicos de clasificación, ordenación interna, foliación, marcación, re-almacenamiento en caso de ser necesario por unidad documental. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad. El rango de folios por expediente es de 200 o conforme la recomiende el AGN.
13	Creación de nueva carpeta	Carpeta	Según demanda	Apertura de unidad documental con marcación, según especificaciones técnicas de la NTC 5397:2005
14	Transferencias - certificación	Carpeta	Según demanda	Es el punteo de unidades documentales objeto de transferencia primaria para el relevo de responsabilidad a custodia según registros del inventario documental ID. La cantidad está sujeta a la demanda según las necesidades de la entidad.
15	Traslado, transporte, cargue, embalaje	trayecto	Según demanda	Se refiere a la prestación del servicio de consulta. En caso de requerirse el soporte físico, para lo cual se tendrá en cuenta el rango de 1 a 10 cajas y/o carpetas.
16	Suministro caja X200 y X 300	Caja	Según demanda	Especificaciones técnicas según especificaciones técnicas de la NTC 5397:2005.

N.	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
17	Formulación del Sistema Integrado de Conservación	Documento	Según demanda	El Sistema Integrado de Conservación está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital.
18	Suministro de dispositivos de almacenamiento de información digital	USB – DISCOS DUROS	Según demanda	Se refiere a los dispositivos de almacenamiento de información digital, que el contratista deberá tener para la entrega de toda la información requerida por INDERVALLE.
19	Reproducción de gran formato (plotter) para tamaño extra-oficio, medio pliego y pliego (aplica para planos y documentos en formatos superiores a tamaño oficio)	Folio	Según demanda	Se refiere a reproducción de gran formato para los documentos de tamaño superior, como son oficio, medio pliego y pliego, utilizado generalmente en planos.
20	Suministro de carpetas para archivo	Carpeta	Según demanda	Especificaciones técnicas según especificaciones técnicas de la NTC
21	Capacitación	Jornada	Según demanda	Capacitación en gestión archivística, para el personal de INDERVALLE que opera expedientes de la entidad hasta 10 horas.
22	Ajustes al inventario en estado natural a la totalidad de los documentos del fondo acumulado.	Inventarios - FUID Propuesta TVD - CCDs	Única vez	
23	Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD con sus respectivos anexos para Evaluación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos. (historia institucional, memoria descriptiva, Cuadros de Clasificación Documental - CCD			Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"* y demás normatividad vigente.
24	Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ	Documento	Única vez	

N.	SERVICIO REQUERIDO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
25	Elaborar las Tablas de Control de Acceso de acuerdo con la TRD vigentes	Documento	Única vez	
26	Elaborar el Procedimiento de Eliminación Documental	Documento	Única vez	
27	Elaborar el programa de reprografía	Documento	Única vez	

13. Garantías

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Instituto del Deporte, la Educación Física y Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE identificado con NIT 805012896-4.</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Cinco por ciento (5%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del Contratista</td></tr>
</table>

	• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	Instituto del Deporte, la Educación Física y Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE identificado con NIT 805012896-4 y el Contratista
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	Por la suma de **DOSCIENTOS (200) SMLMV** al momento de la expedición de la póliza, cuya vigencia se otorgará por todo el periodo de ejecución del Contrato.
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y el Instituto del Deporte, la Educación Física y Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE identificado con NIT 805012896-4
Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista o Subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la Entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de Seriedad de la Oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía, será susceptible de aclaración por el proponente o de conformidad con lo solicitado por el Instituto del Deporte, la Educación Física y recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE.

La oferta deberá incluir la Garantía de Seriedad de la misma, que deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos descritos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015. **Tres (03) meses como mínimo de oferta**.

De no ser presentada la Garantía de Seriedad la propuesta será rechazada y no será subsanable de acuerdo con lo descrito en el artículo 5 parágrafo 3 de la ley 1882 del 15 de enero de 2018.

En el evento que en el proceso de selección se evidencie que la garantía de seriedad de la oferta debe ampliarse en su vigencia en razón de las prórrogas realizadas al proceso de selección, los oferentes deben subsanar este requisito aun cuando la entidad pública contratante no lo solicite, dado que la obligación de garantizar los ofrecimientos durante todo el proceso de selección es una exigencia de orden legal, que no puede ser ignorado por la entidad pública licitante.

1. Características de las garantías

El proponente deberá constituir a favor del Instituto del Deporte, la Educación Física y recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE una garantía de seriedad bajo cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.

Las garantías deberán ser expedidas con estricta sujeción a los requerimientos previstos en el mismo Decreto 1082 de 2015 y lo dispuesto en el Pliego y deben indicar:

- Asegurado/ Beneficiario: La garantía de seriedad de la Propuesta deberá ser otorgada a favor del Instituto del Deporte, la Educación Física y recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE.
- Fecha de Expedición: La fecha de expedición de la póliza o garantía será igual o anterior a la fecha de presentación de ofertas del proceso.
- Amparos de la Garantía de Seriedad: La Garantía de Seriedad cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

2. Valor Asegurado y Vigencia

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 el valor asegurado de la garantía de seriedad será el **DIEZ POR CIENTO (10%) del PRESUPUESTO OFICIAL** del presente proceso de selección, lo que implica que en la garantía se debe especificar el número de la licitación pública y el objeto de este.

La vigencia de la garantía **SERÁ DE TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**, pero en todo caso deberá prorrogarse su vigencia cuando el Instituto del Deporte, la Educación Física y recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE resuelva ampliar los plazos previstos para la presentación de propuestas y/o para la evaluación y adjudicación del contrato y/o para la suscripción del contrato. La prórroga deberá ser por un plazo igual al de la ampliación o ampliaciones determinadas por el Instituto del Deporte, la Educación Física y recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE siempre que la prórroga no exceda de **TRES (3) MESES**. En todo caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la misma se extenderá desde el momento de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

3. Tomador / Afianzado

Si el proponente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera, además del número de identificación.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán

los otorgantes de esta, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

14. Conclusiones

- El valor estimado del presupuesto oficial es de MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($1.210.000.000). El presupuesto asignado para este proceso de contratación comprenderá los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones legales de carácter nacional y/o municipal que pueda generarse en la celebración y ejecución del contrato.
- De acuerdo con el objeto y cuantía del proceso que se pretende llevar a cabo, la modalidad de contratación a utilizar corresponde a Licitación Pública.
- Teniendo en cuenta procesos anteriores de la entidad y, por ende, el presente estudio, se designan pagos de cuotas mensuales previa presentación de la factura correspondiente. El valor incluye todos los costos y gastos directos e indirectos que genere la legalización y ejecución del contrato, previo cumplimiento del objeto del contrato para lo cual el supervisor del contrato certificará mediante acta de supervisión **PARCIAL Y/O FINAL** que el contratista cumplió a satisfacción.
- El plazo para la ejecución del objeto del presente proceso será hasta el 30 DE AGOSTO DE 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento.
- Para todos los efectos legales, el lugar de ejecución del contrato y la prestación de los servicios contratados será en el Departamento Del Valle del Cauca y el territorio nacional.
- La entidad contratante ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

En cumplimiento de la Guía para la Elaboración de Análisis del Sector GEES-02 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP CCE), y dado que se trata de un proceso de selección de Contratación, cuya naturaleza del objeto, forma de pago y servicios a ser adquiridos, no representan mayor complejidad, se realizó el presente estudio de manera sucinta, pero que refleja la situación de este sector en la ciudad de Santiago de Cali.

Para constancia de lo anterior, se firma en el Distrito Especial de Santiago de Cali, en el mes de enero de 2026.

Atentamente,

NORHA ELENA CÁRDENAS SANDOVAL
Subgerente Administrativa y Financiera

Proyectó: Luz Stella Diaz Velez – Profesional Universitaria	Firma:
Revisó: Jennifer Londoño - Profesional	Firma:
Revisó y aprobó: Norha Elena Cárdenas Sandoval - Subgerente Financiera y Administrativa	Firma: