PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No.	SG-CI-006-2026
OBJETO:	2026R-434 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
FECHA:	ENERO DEL 2026

Tabla de Contenido

Pág.

I. INTRODUCCIÓN 2

II. ANÁLISIS DEL MERCADO 3

III. ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA 22

IV. ENTORNO INTERNACIONAL 28

V. MARCO REGULATORIO 29

VI. ASPECTO TÉCNICO 32

VII. ASPECTO COMERCIAL Y ANÁLISIS DE PRECIOS 38

VIII. ANÁLISIS DE RIESGO 42

IX. CONCLUSIONES 46

I. Introducción

EL MUNICIPIO DE CÚCUTA, a través de la Secretaría General del Municipio San José de Cúcuta, de acuerdo a lo contemplado por el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02, publicada en el portal único de contratación www.contratos.gov.co el pasado 30 de Diciembre de 2.013 modificado el 27 de Febrero de 2.014 y acorde a las recomendaciones y lineamientos de Colombia Compra Eficiente, para los procesos de *CONTRATACIÓN DIRECTA*, se requiere bien sea en los estudios previos o en la información soporte de los mismos, se realice un estudio del sector que en el caso concreto, debe "revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía, y buscando promover la competencia"

Con base en lo anterior la Secretaría General realiza el siguiente análisis del sector teniendo como base el objeto del contrato y las condiciones de idoneidad y experiencia que conllevan a contratar a una persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el objeto del proceso de contratación.

Conforme a lo precedente para adelantar el respectivo Estudio, se tomó como referente consultas en las siguientes páginas web:

Portal Colombia compra eficiente SECOP www.contratos.gov.co

Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE (www.dane.gov.co)

SIREM de la Superintendencia de Sociedades (www.supersociedades.gov.co)

RUES:Registro Unico Empresarial y Social http://www.rues.org.co/RUES_Web/Consultas

Camara de comercio de Cúcuta http://www.cccucuta.org.co/

En virtud de la Ley 1150 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 En

ese orden de ideas, en materia contractual la ley señaló que la escogencia del contratista se deberá efectuar con arreglo a las diferentes modalidades de selección como son la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos, la contratación directa y mínima cuantía; siempre y cuando cumplan con las disposiciones contempladas para cada una de ellas (artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

Dentro de las funciones y competencias asignadas a la Secretaría General de LA ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA se encuentra el de garantizar el CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA. para la operación normal y eficiente funcionamiento de la administración pública.

Teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes a adquirir, la modalidad de selección del contratista se adelantará a través de CONTRATACIÓN DIRECTA, con arreglo a lo estipulado en la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en el Decreto 1082 de 2015. La definición de la necesidad de la presente contratación se encuentra determinada a través de la programación general establecida en el Plan de Compras año 2025.

Igualmente, por competencia dentro de la asignación de funciones de la entidad, le corresponde a la Secretaría General velar por el eficaz y oportuno servicio a contratar, que garantizan el funcionamiento de la Entidad. Identificada la necesidad por parte de la Administración, es Oportuno y Conveniente para los intereses propios, realizar un proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA.

Conforme a lo precedente, se entiende que el servicio contratado deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS.

II. Análisis del Mercado[1]: "*Solicitar información a los proveedores (información sucinta del sector), verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso".*

BODEGAJE Y CUSTODIA DE ARCHIVOS

El bodegaje y la custodia son prácticas que implican el almacenamiento, protección y control de bienes, documentos o información.

[1] **Guía para elaboración de estudios del sector. Pág. 13:** https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

Bodegaje

El bodegaje es el almacenamiento, depósito o lugar seguro.

El almacén es un lugar físico donde se custodia

Custodia

La custodia es la responsabilidad de cuidar y controlar algo, como un hijo, un bien o un documento.

La custodia es la protección de los bienes durante el transporte o el almacenamiento.

La custodia de documentos es el almacenamiento y protección de documentos físicos o electrónicos.

Custodia física: Almacenar los bienes en un lugar seguro.

Custodia en tránsito: Transportar los bienes de un lugar a otro.

Tipos de custodia

virtual: Proteger la información de un cliente.

Custodia de documentos: Almacenar, organizar y custodiar documentos públicos o privados.

Beneficios de la custodia Garantizar la seguridad de los bienes, Ahorrar tiempo y dinero, Aumentar la seguridad y confidencialidad de los documentos, Facilitar los procesos de auditoría.

SECTOR SERVICIOS.

Un servicio es el equivalente no material de un bien. La prestación de servicios se define como una actividad económica que no da lugar a la propiedad, y esto es lo que lo diferencia de la provisión de bienes físicos. Se dice que es un proceso que genera beneficios al facilitar un cambio en los clientes, un cambio en sus propiedades físicas, o un cambio en sus activos intangibles. La producción de servicios es un componente del PIB de una nación.

El sector servicios se define como la actividad económica que no da lugar a propiedad, corresponde a actividades relacionadas con servicios materiales, no da lugar a la provisión de bienes físicos. Genera beneficios al facilitar un cambio en los clientes, sus propiedades físicas o en sus activos intangibles. El sector servicios incluye actividades relacionadas con la fábrica y actividades agrícolas. El papel principal que cumple este sector, dentro de la actividad económica, es la distribución y el consumo.

Servicio de custodia y bodegaje:

Debido a la gran importancia que ha cobrado los archivos en nuestro país, actualmente el mercado de servicios integrales archivísticos para la administración y manejo de archivos de gestión, centrales, históricos y de procesos de organización de archivos, digitalización de documentos y procesos de valoración de archivos con la aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, ha generado que cada vez más empresas ofrezcan en su portafolio de servicios procesos de gestión documental y servicios archivísticos integrales de custodia de archivos, administración de archivos, bodegaje, procesos de digitalización y otros servicios cumpliendo con los requerimientos técnicos y físicos establecidos en la normatividad archivística, y con una gran oferta de servicios encaminados a ofrecer al sector económico público y privado la administración y manejo de los procesos de la Gestión Documental respecto a la Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración Documental, así como el transporte especializado de documentos ofreciendo la tercerización de estos, con el cumplimiento estricto de la normatividad archivística, brindando tranquilidad a los clientes y garantizando un mejor y eficiente servicio, proporcionado personal especializado y estándares de seguridad de la información y de la gestión de documentos, muchas de ellas en la modalidad de Outsourcing.

Este tipo de servicios están encaminados a ofrecer a las empresas, soluciones eficientes enfocadas en aspectos claves, técnicos y especializados que dan tranquilidad a los clientes, poniendo en las manos de están empresas los procesos de gestión documental con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y conocer cuáles son sus recursos de información, su ubicación y su fácil recuperación, para ponerlos a disposición de quienes los necesiten o como apoyo a decisiones administrativas, de allí a que este tipo de servicios deba ser desarrollado por profesionales expertos, que permitan garantizar procesos bien elaborados, herramientas bien construidas y que respondan a las necesidades de gestión de documentos y preservación de la memoria corporativa.

El sector empresarial de servicios en Colombia, en el cual están ubicadas las empresas que prestan servicios archivísticos, se encuentra clasificado en el grupo (F), en el cual se ubican los Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos, estas empresas se enmarcan en el sector Mipymes (Ley 905 de 2004) que conforman las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.

Servicios incluidos dentro del sector:

Dentro de los productos y servicio más ofertados por las empresas proveedoras de servicios archivísticos en el mercado se encuentran los siguientes:

• Servicio de Custodia y Administración de Archivos,

• Servicio de Centralización de Archivos de Gestión

• Servicio de Organización de Archivos y procesos técnicos

• Reprografía y Digitalización de Documentos

• Elaboración y Aplicación de Tablas de Retención Documental

• Elaboración y Aplicación de Tablas de Valoración Documental

• Elaboración Programa de Gestión Documental

• Implementación de Sistemas de Gestión Documental.

• Transporte de Archivos.

Agentes que Componen el Sector:

El Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014, estableció, 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". En este sentido, los agentes que componen el sector son las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y las empresas del sector privado que presta servidos archivísticos en modalidad de Outsourcing y que cuentan con la infraestructura física con las especificaciones establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 "Conservación de Documentos", el inicialmente mencionado Acuerdo 008 de 2014 y el Acuerdo 001 del 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."

Algunas de las empresas prestadoras de servicios archivísticos, cuentan con infraestructura física y tecnológica, con equipo profesional, técnico y asistencial con experiencia, que les permite ofrecer a los entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del país, todos los servicios relacionados con la custodia, administración de archivos, recuperación y salvaguarda del patrimonio documental, conforme a la legislación archivística, procesos de gestión documental, conservación, reprografía y sistematización de la información.

Para satisfacer la gran demanda de servicios, estas empresas cuentan en sus portafolios con una gran variedad de productos y servicios que satisfacen las diferentes necesidades que se presenten en el sector, encargándose de procesos de organización de archivos, digitalización de documentos, administración, almacenamiento, guarda, custodia y transporte especializado de archivos físicos y medios magnéticos, como es el caso de las empresas que con la modalidad de Outsourcing ofrecen 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, elaboración y aplicación 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.

Estos servicios archivísticos integrales son altamente requeridos por el Sector Público entendiéndose este como el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado Colombiano cumple o hace cumplir las políticas o las leyes establecidas, en esta clasificación se encuentran incluidas las empresas del poder legislativo, poder ejecutivo, poder judicial, organismos públicos autónomos, instituciones, empresas y personas que realizan alguna actividad económica en nombre del Estado y que se encuentran representadas por el mismo, es decir, que abarca todas aquellas actividades que el Estado.

Teniendo en cuenta que la gestión documental es el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a las empresas administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo, mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que les permitan alcanzar estándares más altos de rendimiento, funcionalidad y eficiencia, las empresas prestadoras de servicios archivísticos en Colombia en su mayoría están enfocadas a satisfacer la demanda en los programas de gestión documental de las entidades con la identificación y aplicación de siguientes procesos de gestión documental

¿Qué es el sector terciario?

El sector terciario o de servicios incluye todas aquellas actividades que generan beneficios intangibles. Lo que ofrece este sector no se puede tocar, almacenar, ni se tiene propiedad permanente sobre ello. Algunos ejemplos serían la educación, la atención sanitaria o el ocio.

El sector terciario:

En otras palabras, el sector terciario, también conocido como sector de servicios, engloba todas aquellas actividades económicas que no producen bienes físicos, sino servicios.

A diferencia de los sectores primario y secundario, que se centran en la agricultura y la industria respectivamente, el terciario ofrece beneficios intangibles. Esto quiere decir que sus productos no son objetos

materiales, sino experiencias o trabajos realizados para satisfacer las necesidades de los consumidores, como la educación, la salud, el turismo, y los servicios financieros.

Una característica clave del sector servicios es que no se pueden almacenar ni poseer de la misma manera que los bienes físicos. Por ejemplo, no puedes «guardar» una consulta médica o una clase de educación para usarla más tarde, ni puedes tener propiedad sobre ella como tendrías sobre un coche o una casa.

Este sector es vital para la economía, especialmente en países desarrollados, y ha experimentado un crecimiento significativo en las últimas décadas. Este aumento se debe a varios factores, como la automatización, la globalización, y un incremento en la demanda debido a la subida de los ingresos y el crecimiento de la población. Como resultado, el sector terciario se ha convertido en una parte esencial del Producto Interno Bruto (PIB) de muchos países, tanto desarrollados como en desarrollo.

Características de los servicios

Las actividades que corresponden al sector servicios tienen las siguientes características:

1. Son intangibles

En primer lugar, la intangibilidad implica que los servicios no pueden ser percibidos por los sentidos. Por esa razón, no se pueden ver, tocar, oler o probar. Así, no se da una transferencia de bienes, pero el comprador sí recibe un beneficio.

Sin duda, esta característica es básica o prioritaria para concebir algo como un servicio. Por ejemplo, cuando una persona compra servicios de telecomunicaciones, el beneficio que recibe es obtener señal para poderse comunicar.

2. Son heterogéneos

En segundo lugar, la heterogeneidad se refiere a que los servicios no pueden ofrecerse en forma estandarizada. Al recibir un servicio, el beneficio recibido es único y diferente. Esto se produce porque los servicios los puede incluso ofrecer una misma empresa, pero los brinda una persona diferente.

Para poder ejemplificar, podemos mencionar el caso de una persona que asiste frecuentemente a un salón de belleza a realizarse un corte de cabello. El resultado final de cada corte dependerá de la persona que atienda al solicitante del servicio.

3. Son inseparables

En tercer lugar, la inseparabilidad de los servicios se refiere a que es imposible separar el servicio de la persona que lo proporciona. Se podría decir que tanto la producción como el consumo del servicio se dan de forma simultánea. El servicio se proporciona con la presencia del cliente.

Similarmente, para ilustrar esta característica, pensemos en los servicios dentales. Un dentista no puede ofrecer sus servicios si el cliente no se encuentra presente.

4. Son perecederos

En cuarto lugar, los servicios son perecederos dado que no se pueden embodegar o almacenar, puesto que la producción y consumo son simultáneos. En otras palabras, un servicio solo sirve si se consume en el momento que se están produciendo.

Por ejemplo, un médico que realiza una operación no puede operar ni antes, ni después; sino únicamente cuando sea necesario o requerido.

5. No se adquieren en propiedad

Finalmente, cuando se compra un servicio, lo que se adquiere es el derecho a recibir un beneficio o una prestación. Pero nunca se puede adquirir la propiedad de ese beneficio. El goce del beneficio solo tiene duración mientras se está dando la prestación del servicio. Por tanto, el cliente solo se queda con la experiencia que vivió.

En efecto, sería el caso de una persona que va al cine, y al final de la función solo queda la satisfacción del beneficio recibido.

Algunas excepciones a estas características del sector servicios

Es importante mencionar que algunos servicios no cumplen con todas estas características mencionadas anteriormente.

Podríamos mencionar el caso de los servicios informáticos:

Dejan de ser intangibles si llevan los programas en un disco duro o una memoria. El cliente también adquiere en este caso propiedad del disco o memoria.

El servicio del programa podría ser estandarizado, dando los mismos programas que se ofrecen a diferentes clientes.

El programa puede funcionar, aunque el cliente no esté presente.

Importancia del sector servicios

El sector servicios es muy importante para cualquier economía, las razones que se pueden mencionar son las siguientes:

Generalmente en el sector servicios es donde se generan los acuerdos comerciales más importantes, tanto a nivel nacional como internacional.

El sector servicios es un sector donde se desarrollan oportunidades laborales muy importantes para cualquier país.

También en el sector servicios se dan grandes inversiones a nivel internacional.

Genera competitividad y desarrollo. De hecho, mientras más desarrollada es una economía, hay más calidad y cantidad de actividades del sector servicios.

Para que un producto final llegue a los consumidores, la empresa deberá apoyarse en el sector terciario. En primer lugar, la compañía deberá ser gestionada por administradores, y contar además con asesores en materia contable, jurídica y de recursos humanos. Asimismo, necesitará contar con financiación, por parte de bancos y otros agentes del sector financiero. Finalmente, la empresa deberá asegurarse de que el producto será vendido y entregado a los clientes, lo que implica servicios de transporte, comerciales y de publicidad.

Para desarrollar su actividad con normalidad, la empresa necesitará hacerlo en una comunidad donde exista un marco jurídico establecido, seguridad interior y una administración que gestione los recursos públicos. Todas estas actividades están englobadas en el sector terciario.

Actividades que corresponden al sector servicios

Dentro de algunas de las actividades que se pueden incluir en el sector de servicios encontramos:

Servicios de transporte y comunicación.

Servicios de telecomunicación e Internet.

Medios de comunicación.

Actividades financieras (excluyendo la consultoría, que estaría dentro del sector cuaternario).

Turismo y hotelería.

Actividad comercial y de distribución.

Servicios de salud y estéticos.

Servicios contables y financieros

Servicio de Custodia y Archivo

Servicios de la administración pública.

Servicios públicos (seguridad y defensa, bomberos, entre otros).

Servicios educativos.

Servicios de ocio, deportes y espectáculos.

Servicios culturales (ejemplo: el teatro).

Servicios informáticos y tecnológicos.

Servicios jurídicos y legales.

Podemos afirmar que el sector servicios es sumamente importante para la economía. Esto, debido a que emplea una gran cantidad de mano de obra y grandes sumas de capital para poder operar. Desde luego, este sector ha observado un enorme crecimiento que se relaciona con el desarrollo de la economía tanto a nivel nacional como internacional.

Otros aspectos del sector Servicios:

Índice de Precios al Consumidor (IPC) Diciembre 2025[2] - IPC Variaciones

En el tercer trimestre de 2025pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 3,6% respecto al mismo periodo de 2024pr (ver tabla 1). 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).

[2] **Boletín Técnico Índice de Precios al Consumidor (IPC) e 2025**

• 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).

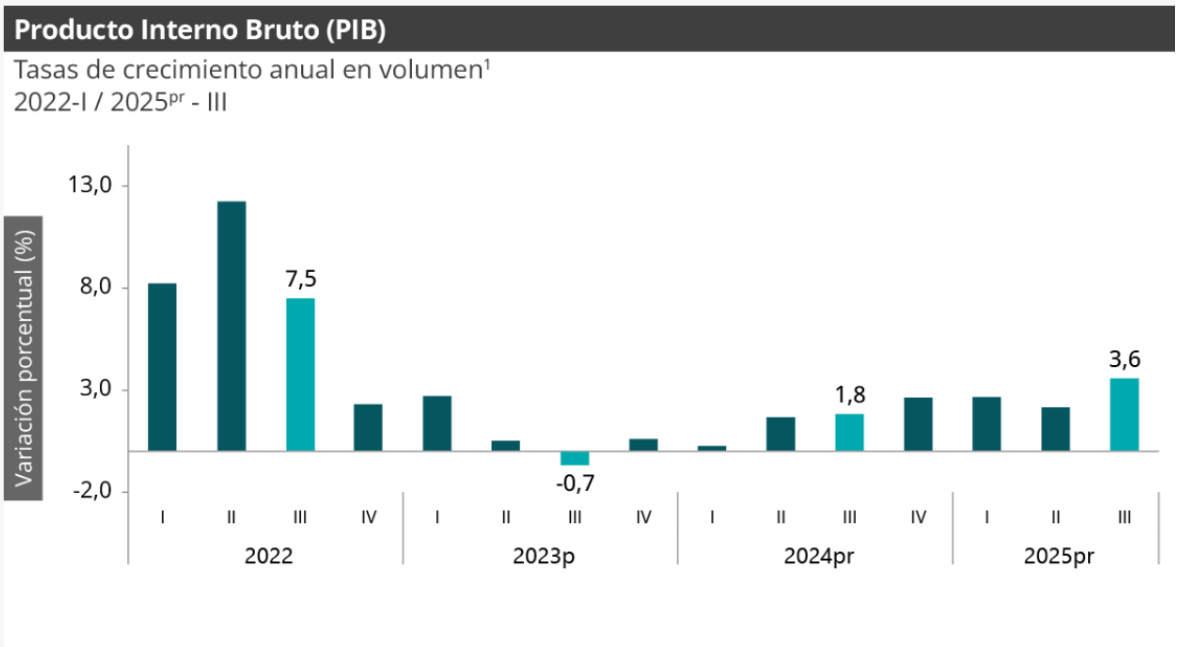
• Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 4,1% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

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%.



Fuente: DANE, PIB_T

[bol-PIB-IIItrim2025.pdf]

i. Comportamiento del IPC nacional y local.

En el mes de diciembre de 2025, el IPC registró una variación de 5,10% en comparación con diciembre de 2024. En el último año, las divisiones Restaurantes y hoteles (7,91%), Educación (7,36%), Salud (7,20%), Bebidas alcohólicas y tabaco (6,37%) y; por último, Transporte (5,35%) se ubicaron por encima del promedio nacional (5,10%). Entre tanto, las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas (5,07%), Bienes y servicios diversos (4,97%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (4,76%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (3,31%), Prendas de vestir y calzado (2,12%), Recreación y cultura (1,85%) y; por último, Información y comunicación (1,22%) se ubicaron por debajo del promedio nacional.

Información diciembre 2025

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

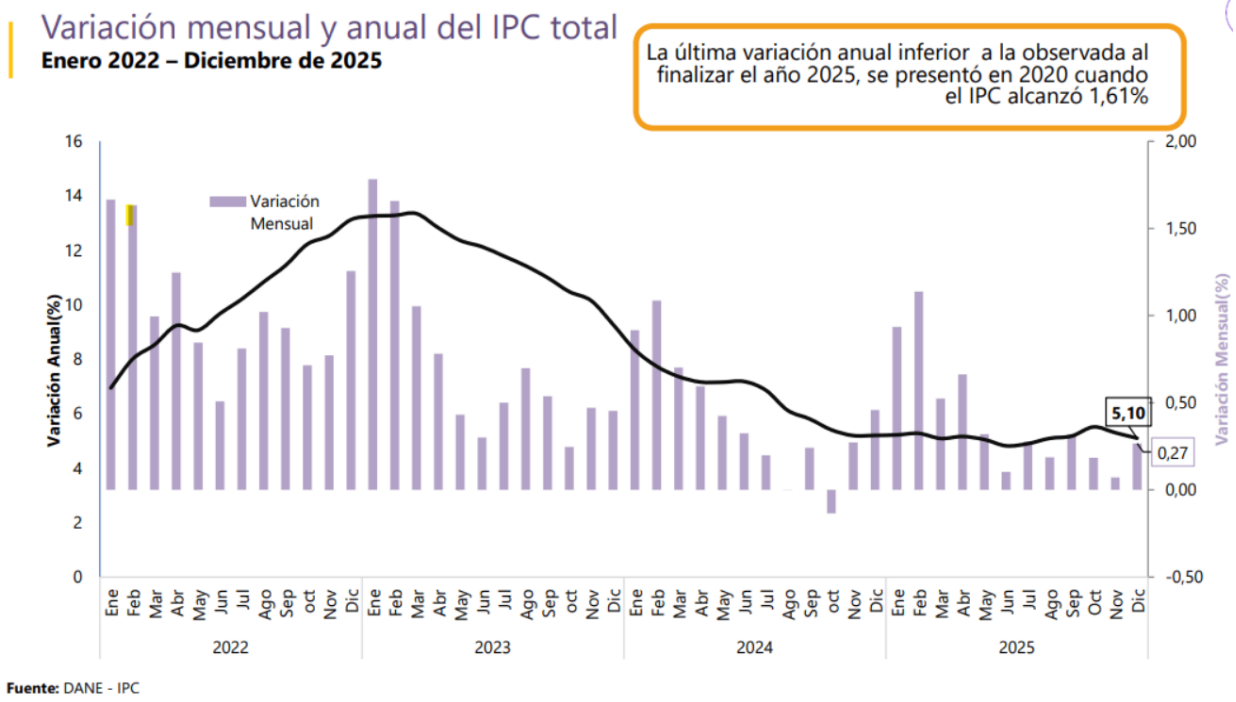
Variación anual y mensual
Total nacional
2024 - 2025 (diciembre)

IPC	Diciembre			
	Variación anual		Variación mensual	
	2024	2025	2024	2025
IPC total	5,20	**5,10**	0,46	**0,27**

Fuente: DANE, IPC

Fuente: DANE

En diciembre de 2025 en comparación con noviembre de 2025, la variación de las subclases que más aportaron al índice total fueron: comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio(1,28%), arriendo imputado (0,34%), arriendo efectivo (0,36%), comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (1,31%), transporte intermunicipal, interveredal e internacional (6,91%), tomate (13,88%), paquetes turísticos completos (4,16%), carne de res y derivados (0,66%), combustibles para vehículos (0,48%) y plátanos (3,52%). Las subclases con aportes negativos a la variación fueron: frutas frescas (-4,36%), electricidad (-0,79%), gas (-1,77%), cebolla (-6,99%) y zanahoria (-14,47%).



Fuente: DANE - IPC

Fuente: DANE

Si se observa este indicador según divisiones de bienes y servicios *Educación* fue el rubro que mayor crecimiento de precios registró, superando el 10%. En segundo lugar, se encuentra la categoría de *Restaurante y Hoteles* con un comportamiento cercano al 8% seguido por *Alojamiento, Agua, Electricidad, gas y otros combustibles* bordeando el 7%, siendo esta última categoría de alto impacto en la ciudadanía dado que contiene los servicios públicos domiciliarios. De otra parte, destaca un comportamiento negativo en *Recreación y Cultura* e *Información y comunicación;* situación que se puede explicar por poco dinamismo en este tipo de bienes y servicios.

Según divisiones de gasto
Diciembre 2024 - 2025

		2024		2025	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Restaurantes y hoteles	9,43	0,99	0,11	1,24	0,14
Recreación y cultura	3,79	-0,23	-0,01	1,04	0,03
Salud	1,71	0,14	0,00	0,45	0,01
Transporte	12,93	0,39	0,05	0,41	0,05
Bienes y servicios diversos	5,36	0,18	0,01	0,36	0,02
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	0,44	0,01	0,34	0,01
TOTAL	100,00	0,46	0,46	0,27	0,27
Prendas de vestir y calzado	3,98	0,12	0,00	0,24	0,01
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	0,58	0,18	0,08	0,02
Información y comunicación	4,33	-0,10	0,00	0,03	0,00
Educación	4,41	0,00	0,00	0,00	0,00
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	0,11	0,00	-0,07	0,00
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	0,53	0,10	-0,11	-0,02

Fuente: DANE, IPC

De acuerdo con el Boletín técnico del DANE del 8 de enero de 2026, es pertinente observar la información e las subclases, lo que permite comprender cuales elementos dentro de las divisiones de gasto son los que aportaron más el crecimiento de la inflación.

En diciembre de 2025 en comparación con noviembre de 2025, la variación de las subclases que más aportaron al índice total fueron: comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio(1,28%), arriendo imputado (0,34%), arriendo efectivo (0,36%), comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (1,31%), transporte intermunicipal, interveredal e internacional (6,91%), tomate (13,88%), paquetes turísticos completos (4,16%), carne de res y derivados (0,66%), combustibles para vehículos (0,48%) y plátanos (3,52%). Las subclases con aportes negativos a la variación fueron: frutas frescas (-4,36%), electricidad (-0,79%), gas (-1,77%), cebolla (-6,99%) y zanahoria (-14,47%).

https://www.dane.gov.co/files/operaciones/IPC/dic2024/bol-IPC-dic2024.pdf

A nivel local, Cúcuta registró una inflación un poco más baja que el total nacional acumulando para diciembre 4,68%.

La inflación local nunca superó la nacional y donde presento más baja fue en mayo, junio y julio, mientras que los últimos meses el total nacional superó al IPC de la capital norte de santandereana. Este cambio puede considerarse como una contracción en el mercado local, y al respecto, para tener más claridad sobre la tendencia es necesario hacer más seguimiento al comportamiento de este indicador para el mes de enero del año 2026.

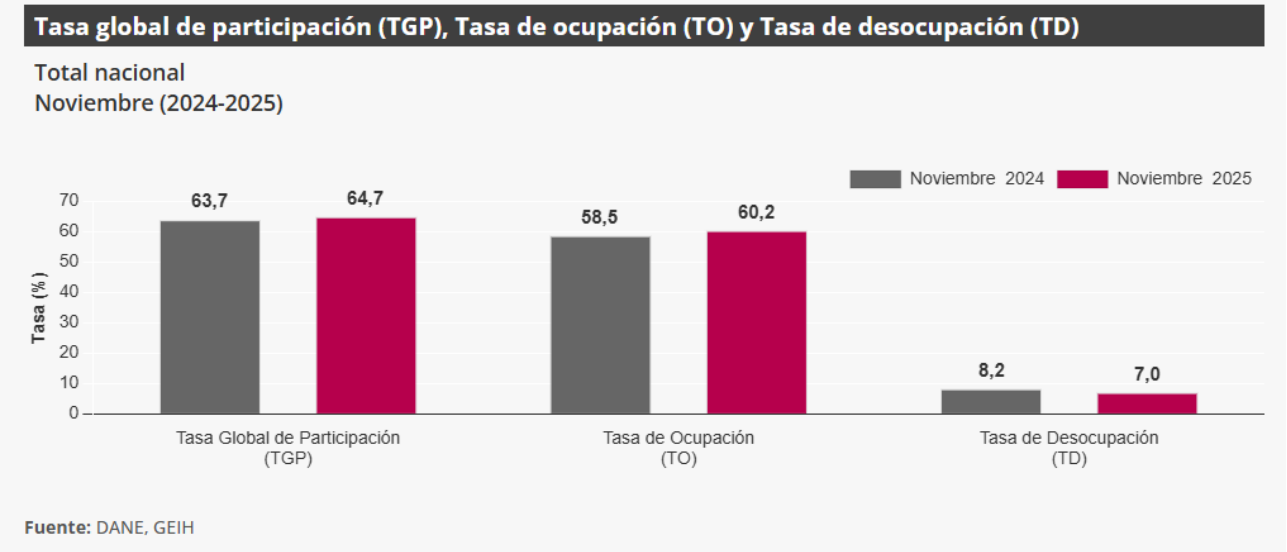
AÑO 2025, MES 12 — Base Diciembre de 2018 = 100,00

		Variación Anual *											
Código ciudad	Ciudad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
05001	Medellín	5,12	4,96	4,95	5,22	5,41	5,03	4,81	5,32	5,33	5,44	5,23	5,06
08001	Barranquilla	3,71	3,94	4,13	3,84	3,92	3,83	4,11	4,21	4,75	5,40	5,54	5,07
11001	Bogotá D.C.	5,90	6,07	5,51	5,66	5,47	5,20	5,27	5,35	5,42	5,80	5,56	5,41
13001	Cartagena	4,59	4,84	4,77	4,84	4,51	4,19	4,30	4,48	5,13	5,40	5,32	4,80
15001	Tunja	4,61	3,81	3,85	3,86	3,57	3,25	3,79	4,71	4,90	5,10	4,59	4,30
17001	Manizales	4,70	4,65	4,63	4,92	5,01	5,01	5,14	4,99	5,31	5,22	4,96	4,90
18001	Florencia	4,90	4,97	4,70	4,85	4,78	4,58	4,60	4,39	4,48	4,59	4,37	4,94
19001	Popayán	4,80	5,38	5,29	5,41	5,32	4,90	4,96	5,14	5,05	5,08	5,09	5,25
20001	Valledupar	3,64	3,89	3,71	3,65	3,30	3,19	3,33	3,47	4,17	4,51	4,40	3,49
23001	Montería	4,10	4,31	4,33	4,30	3,95	3,69	3,72	4,00	4,63	4,61	4,33	3,92
41001	Neiva	3,72	3,87	4,14	4,18	4,43	4,33	4,69	4,99	4,67	4,85	4,60	4,23
44001	Riohacha	3,15	2,61	2,96	2,91	3,12	3,67	3,59	3,56	3,69	4,61	4,53	4,06
47001	Santa Marta	1,03	0,90	1,63	1,18	1,38	1,40	1,92	2,11	2,64	4,06	4,28	3,64
50001	Villavicencio	4,88	5,30	5,33	5,07	4,85	4,62	5,04	5,43	5,52	5,99	5,56	5,02
52001	Pasto	4,72	4,45	4,45	4,75	5,03	4,74	4,56	4,95	4,86	4,94	4,79	4,31
54001	Cúcuta	5,18	4,96	4,83	4,46	4,35	4,28	4,41	4,64	4,72	5,33	5,03	4,68
63001	Armenia	5,47	5,25	5,38	5,44	5,55	5,47	5,23	5,65	5,63	5,69	5,11	5,00
66001	Pereira	6,00	6,26	6,09	6,18	6,13	5,62	5,98	5,97	6,09	6,02	5,62	5,77
68001	Bucaramanga	6,69	6,74	7,01	6,49	5,61	5,45	5,67	5,85	5,74	6,17	5,84	5,78
70001	Sincelejo	4,69	4,69	4,76	4,47	3,97	3,72	3,82	3,90	4,38	4,63	4,37	4,15
73001	Ibagué	5,41	5,42	5,20	5,56	5,06	4,77	5,44	5,44	4,86	5,18	4,72	4,15
76001	Cali	4,30	4,23	4,40	4,56	4,51	4,45	4,56	4,72	4,56	5,05	4,86	4,82
87001	Otras áreas urbanas	4,85	4,65	4,52	4,53	4,59	4,48	4,56	5,00	5,00	5,04	4,85	4,65
99999	**IPC Total**	**5,22**	**5,28**	**5,09**	**5,16**	**5,05**	**4,82**	**4,90**	**5,10**	**5,18**	**5,51**	**5,30**	**5,10**

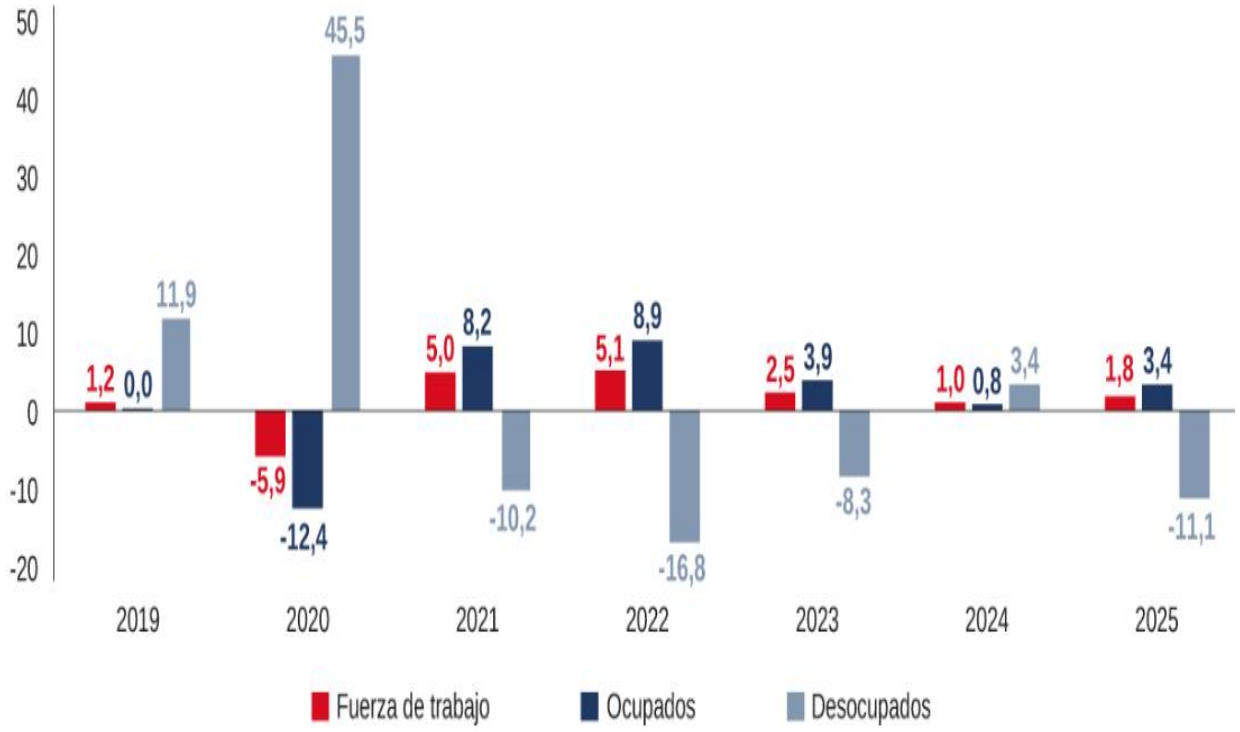
Fuente: DANE -GEIH

Empleo

De acuerdo con el boletín técnico del DANE, última actualización diciembre 30 de 2025.



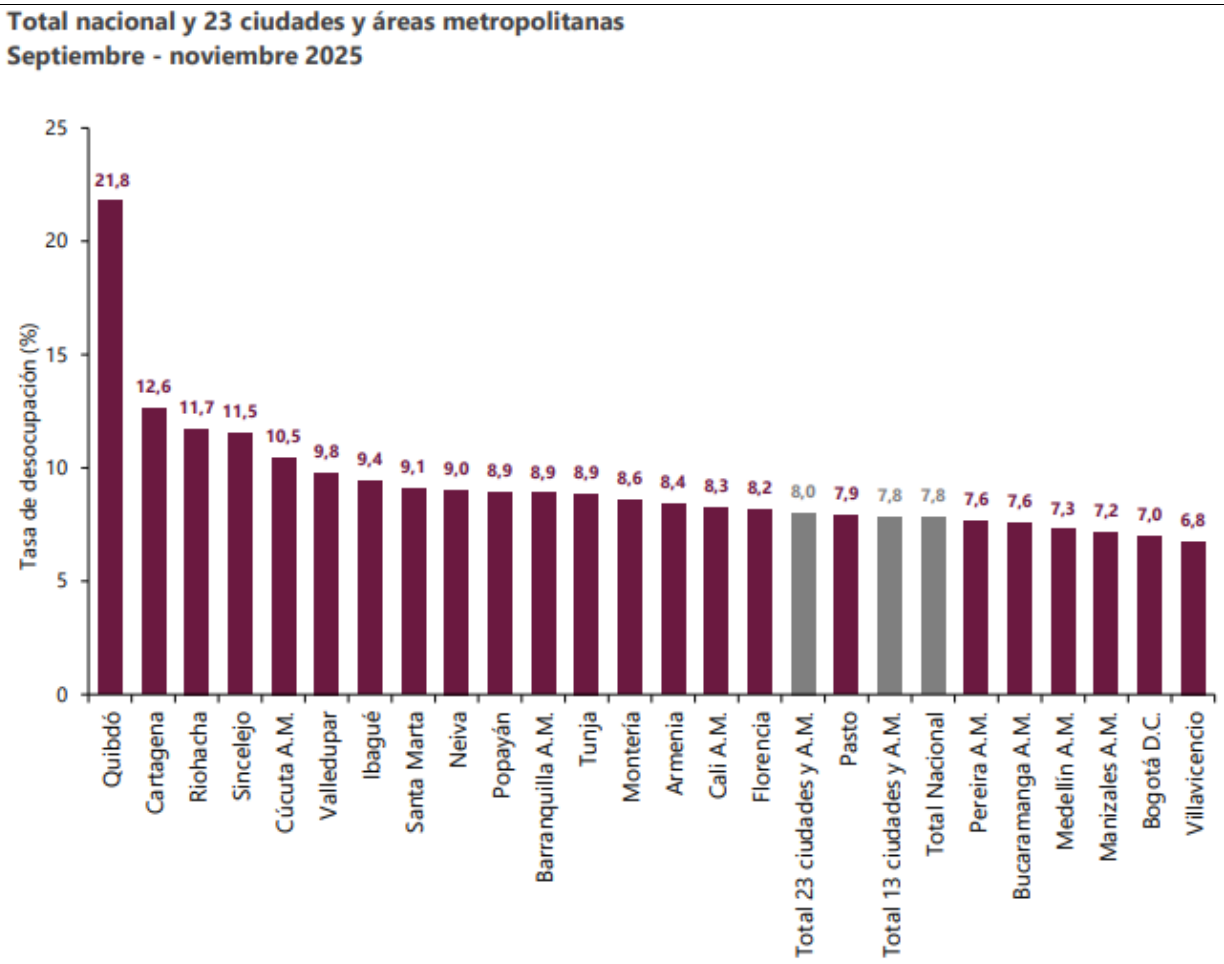
Para el mes de noviembre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 7,0%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (8,2%). La tasa global de participación se ubicó en 64,7%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a 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%).Por otra parte, 422 mil trabajadores salieron de la fuerza laboral, en su mayoría mujeres (98,8%).



Fuente: elaboración ANIF con base en DANE.

Ranking de ciudades según tasa de desocupación, trimestre móvil septiembre - noviembre 2025

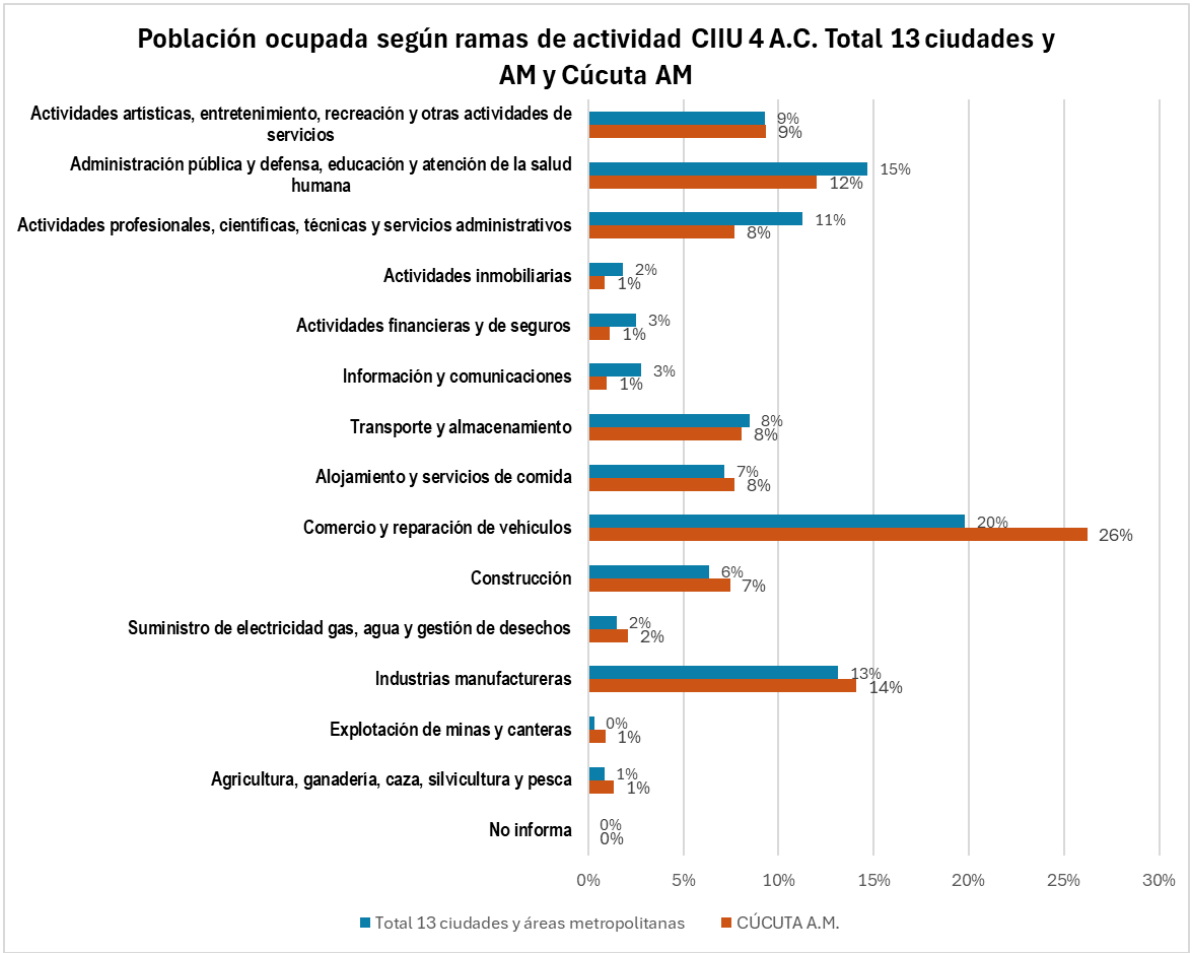
Para el trimestre móvil septiembre - noviembre 2025, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (21,8%), Cartagena (12,6%) y Riohacha (11,7%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Manizales A.M. (7,2%), Bogotá D.C. (7,0%) y Villavicencio (6,8%).



Fuente: DANE -GEIH

Con relación a las ramas de actividad en la cual se encuentra la población ocupada, la categoría *Comercio y reparación de vehículo (26%)* es la que más ocupados evidencia, este dato es consistente con la vocación comercial de la jurisdicción metropolitana teniendo en cuenta la dinámica de frontera. En cuanto a la segunda rama de actividad más significativa se encuentra *Industrias manufactureras (14%)*, siendo la tercera *Administración pública y defensa, educación y atención a la salud humana (12%).* Cabe mencionar que esta última rama de actividad es, a nivel de las 13 ciudades y áreas metropolitanas el segundo renglón más significativo con una representación del 15% de los ocupado, por lo que se puede considerar que la capital norte santandereana evidencia una menor dependencia de los empleos del Estado.

En cuanto a la tendencia esperada para el 2025 en términos labores, se considera prudente esperar menores niveles de ocupación, dado la emergencia humanitaria derivada del conflicto armado en la región del Catatumbo, con un desplazamiento estimado que supera las 10.000 personas, entre las cuales una proporción importante demandará ingresar al mercado laboral para solventar su estadía en la ciudad, mientas que la capacidad de absorción de mano de obra no se logrará a la misma velocidad. En este sentido, también el sector de *alojamiento y servicios de comida* puede evidenciar mayor relevancia en términos laborales, dado que ha sido necesario destinar recursos para que las familias en situación de desplazamiento cuenten con un lugar transitorio y el acceso a la alimentación garantizando herramientas para solventar sus necesidades básicas.



De otra parte, para comprender la dinámica nacional, es relevante considerar el comportamiento del salario mínimo. Con este valor se quiere observar el incremento de los ingresos derivados del trabajo.

Histórico salario mínimo

Año	Histórico Salario Mínimo Mensual	Subsidio de Transporte	Decretos del Gobierno Nacional
2010	$ 515.000	$ 61.500	5053 de diciembre 30 de 2009
2011	$ 535.600	$ 63.600	033 de enero 11 de 2011
2012	$ 566.700	$ 67.800	4919 de diciembre 26 de 2011
2013	$ 589.500	$ 70.500	2738 de diciembre 28 de 2012
2014	$ 616.000	$ 72.000	3068 de diciembre 30 de 2013
2015	$ 644.350	$ 74.000	2731 de diciembre 30 de 2014
2016	$ 689.455	$ 77.700	2552 de diciembre 30 de 2015
2017	$ 737.717	$ 83.140	2209 de diciembre 30 de 2016
2018	$ 781.242	$ 88.211	2269 de diciembre 30 de 2017
2019	$ 828.116	$ 97.032	2451 de diciembre 27 de 2018
2020	$ 877.803	$ 102.854	2360 de diciembre 26 de 2019
2021	$ 908.526	$ 106.454	1785 de diciembre 29 de 2020
2022	$ 1.000.000	$ 117.162	1724 de diciembre 15 de 2021
2023	$ 1.160.000	$ 140.606	2613 de diciembre 28 de 2022
2024	$1.300.000	$162.000	2292 de diciembre 29 de 2023
2025	$1.423.500	$200.000	1572 de diciembre 24 de 2024
2026	$ 1.750.905	$249.095	1469 de diciembre 29 de 2025

Fuente: Ministerio del Trabajo, Salud y Protección Social y decretos del Gobierno nacional

III. Análisis de la Oferta y Demanda[3]: *"revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares"*

REVISIÓN DE OTRA CLASE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIMILARES

[3] *Guía para elaboración de estudios del sector. Pág. 13 :* https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN DE ESTA CLASE DE SERVICIO, DESCRIPCIÓN DE PROCESOS SIMILARES QUE SE HAN EFECTUADO:

Número de proceso	Objeto del proceso	Monto	Plazo - días	Adjudicatario
SG-AAI-011-2024	2024R-1738 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL BODEGAJE Y CUSTODIA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	154.206.240	144	CORPORACION CULTURAL BIBLIOTECA PUBLICA JULIO PEREZ FERRERO
SG-AAI-010-2023	2023R-418 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL BODEGAJE Y CUSTODIA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA.	111.547.564,00	120	CORPORACION CULTURAL BIBLIOTECA PUBLICA JULIO PEREZ FERRERO
SG-AAI-007-2023	2023R-419 2023R-418 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL BODEGAJE Y CUSTODIA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA.	30.456.090,00	60	CORPORACION CULTURAL BIBLIOTECA PUBLICA JULIO PEREZ FERRERO
SG-AAI-012-2022	2022R-304 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA EL BODEGAJE DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS FONDOS ACUMULADOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA.	395.135.017,00	435	MM & CV S.A.S
SG-AAI-007-2021	2021R-329 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL BODEGAJE Y CUSTODIA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA	99.963.178,00	210	CORPORACION CULTURAL BIBLIOTECA PUBLICA JULIO PEREZ FERRERO
SG-AAI-004-2020	ARRENDAMIENTO DEL BODEGAJE Y CUSTODIA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA	99.325.233,00	210	CORPORACION CULTURAL BIBLIOTECA PUBLICA JULIO PEREZ FERRERO

PROCESOS DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES

NUMERO PROCESO	OBJETO	VALOR	AÑO

SG-CI-003-2021	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, CUSTODIA, PRESERVACIÓN DOCUMENTAL Y SUMINISTRO E INSUMOS PARA ARCHIVO; DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 594 DE 2000 Y LAS DEMÁS NORMAS CONCORDANTES SOBRE LA MATERIA.	$ 269,443,448.00	2,019
AMJI SASIE 002 DE 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA JAGUA DE IBIRICO, DEPARTAMENTO DEL CESAR, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000 -LEY GENERAL DE ARCHIVOS	$ 287,616,098.00	2,023
SDM-LP-063-2022	PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, INCLUYENDO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO, INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA, CENTRO	14.915.420.834	$ 2,022.00
56 DE 2021-directa	INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA DE 208 METROS LINEALES (5000 CARPETAS) PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, APLICANDO MECANISMOS DE VALOR PROBATORIO, ALISTAMIENTO, CAPTURA CON ESQUEMA ESTÁNDAR DE METADATOS ISADG, IDENTIFICACIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y ALMACENAMIENTO PARA MIGRACIÓN AL REPOSITORIO DOCUMENTAL SISTEMATIZADO DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ASIGNADA.	$ 610,784,000.00	$ 2,021.00
SAM-006-2021	ADQUISICIÓN DE 300 METROS LINEALES DE ARCHIVO PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA Y TÉCNICA EN PRO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN, DEPARTAMENTO DEL CESAR, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000 – LEY GENERAL DE ARCHIVOS	$ 628,000,000.00	$ 2,021.00

OBJETO DEL CONTRATO: 2026R-434 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa / Contrato interadministrativo

PLAZO DE EJECUCION: El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, plazo contado a partir del acta de inicio, la cual se suscribirá por parte del contratista y el supervisor designado por la entidad contratante, dentro del tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de la oferta, previo cumplimiento a los requisitos de ejecución del contrato.

VALOR: SETECIENTOS UN MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($701,314,596.00), valor que incluye todos los costos directos, indirectos, gastos y carga impositiva en que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Cúcuta, a través de la SECRETARÍA GENERAL, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera:

EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA pagará el valor del contrato mediante pagos mensuales.

La cuenta de cobro debe ser radicada como mínimo junto con los siguientes documentos:

• Factura correspondiente al mes de prestación del servicio.

• Certificación de Cumplimiento del Servicio a entera Satisfacción, junto con el respectivo Informe de Supervisión a cargo del funcionario designado por la Entidad para que ejerza la vigilancia y el control de la ejecución del contrato.

• Soportes que acrediten que el contratista está al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del personal que utilice en la ejecución del contrato (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje).

• El Pago de Impuestos a que hubiere lugar.

• certificación de recibo a satisfacción del servicio

PARÁGRAFO PRIMERO: Para proceder con el pago el CONTRATISTA, deberá allegar la factura, conforme con los requisitos mínimos establecidos en los artículos 621 y 774 del Código de comercio y el artículo 617 del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos que efectúe la Alcaldía en virtud de la presente aceptación de oferta (contrato) estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería

Oferta

OFERENTES DEL SERVICIO A NIVEL NACIONAL

A continuación, un listado de posibles oferentes:

RAZON_SOCIAL	MUNICIPIO
GESTION DOCUMENTAL S.A.S	MANIZALES
TEKATICS S.A.S	BARRANQUILLA
CONSULTORIAS Y SERVICIOS INTEGRALES EN DOCUMENTACION Y TECNOLOGIA S.A.S. - CSI DIGITAL	SINCELEJO
DATA FILE INTERNACIONAL S A SUCURSAL COLOMBIA	BOGOTA D.C.
CYMA DOCUMENTAL S.A.S	BOGOTA D.C.
LOCKERS COLOMBIA S.A.S.	BOGOTA D.C.
ARCHIBIGEDOC S.A.S	CARTAGENA
DATA FILE S.A.	BOGOTA D.C.
BIBLIOWEB SAS	BOGOTA D.C.
PGD PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL SAS	BOGOTA D.C.
SISTEMAS DE INFORMACION DOCUMENTAL SID-OFFICE S.A.S	BOGOTA D.C.
ARCHIVOS DEL HUILA S.A.S.	NEIVA
SUMARTEC SAS	BOGOTA D.C.
MURITEX SAS	BOGOTA D.C.
SKAPHE TECNOLOGIA SAS	BOGOTA D.C.
SJ INVESMENTS & CONSULTING SAS	SAN ANDRES
S&C SERVICIOS Y CONSULTORIAS EMPRESARIALES S.A.S.	CARTAGENA
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS SAS	BOGOTA D.C.
GRUPO CURAO S.A.S.	CALI
IDOC SERVICIOS INTELIGENTES S.A.S.	CARTAGENA
TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL SAS	BOGOTA D.C.
CALIMACO S.A.S	BOGOTA D.C.
DOCUDATA SAS	BOGOTA D.C.
GESTION INTEGRAL DE ARCHIVOS LTDA	BOGOTA D.C.
SYSTEM & FILE S.A.S.	BUCARAMANGA
OFIPAPEL DM S A S	BOGOTA D.C.
PGD LTDA PROYECTOS DE GESTION DOCUMENTAL	BOGOTA D.C.

2DT SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S	AGUAZUL
C-204 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD S.A.S	TUNJA
CSD CONSULTORIAS & SERVICIOS DOCUMENTALES S.A.S	RIONEGRO
NACIONAL DE ARCHIVOS SAS	BOGOTA D.C.
AGENCIA PARA LA GESTION EN HISTORIA S.A.S	MEDELLIN
ORGANIZAMOS H&L S A S	BOGOTA D.C.
MARIPOSARIO DE LA SIERRA S.A.S	SANTA MARTA
SERVICIOS DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S	COROZAL
DOCUTECH SOLUTIONS SAS	BOGOTA D.C.
TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE GESTION SAS	BOGOTA D.C.
SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS	PASTO
(REYEZ ARCHIVOS Y SUMINISTROS DE TODITO) S.A.S	QUIBDO
TCHL CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS	BOGOTA D.C.
ARCHITECG GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS TECNOLOGÍA Y SUMINISTROS SAS	BOGOTA D.C.
ARISTHAS S.A.S ZOMAC	ARAUCA
4 ALETAS S.A.S	BOGOTA D.C.
ARSUMTEC SAS	BOGOTA D.C.
ADMINISTRACION TECNICA DE ARCHIVOS LIMITADA	BOGOTA D.C.
APPLIED INFORMATIONAL MANAGEMENT S.A.S	MANIZALES
INFORMATICA DOCUMENTAL SAS	BOGOTA D.C.
DATOS Y DOCUMENTOS SAS	BOGOTA D.C.
SERVICIOS INTEGRALES EN GESTION DOCUMENTAL SAS	BOGOTA D.C.
MULTISERVICIOS TECNICOS Y JURIDICOS MULTISERTEC LIMITADA	BOGOTA D.C.
DATALINK GROUP S.A.S.	VALLEDUPAR
RECORD FILE S.A.S.	BUCARAMANGA
QE SERVICIOS INTEGRALES S A S	BOGOTA D.C.
FILEX SAS	BOGOTA D.C.
METADATA SAS	BOGOTA D.C.
CEROPAPEL COLOMBIA S.A.S.	CALI
360 SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S	LOS PATIOS
SOLUCIONES ARCHIVISTICAS SAS	PASTO
ARRIETA FUENTES ALFREDO ERNESTO	SAN ANDRES
SMARTDOC S.A.S	CALI
FILE GLOBAL SERVICE S.A.S	MONTERIA
GMB S.A.S.	NEIVA
FUARSIS S.A.S	SAN PEDRO
MEGARCHIVOS S.A.S.	FLORIDABLANCA
GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL SAS	BOGOTA D.C.
SOSTENIBILIDAD 360 S.A.S	GARZON
EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S	BOGOTA D.C.

INTEGRA E.A.T.	FLORENCIA
MC VISIÓN ESTRATÉGICA SAS	BOGOTA D.C.
INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONOMIA PARA AMERICA LATINA SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA	BOGOTA D.C.
ARCHIVO Y LOGÍSTICA SAS	MEDELLIN
TECNOARCHIVOS S A S	BOGOTA D.C.
SERVICIOS COMERCIALES R Y W S.A.S.	SAN ANDRES
SOFT Y D I LTDA	BOGOTA D.C.
EGS SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.	BOGOTA D.C.
GESTARDOC SAS	BOGOTA D.C.
OPENSKY INFORMATION S.A.S.	BOGOTA D.C.
DOCUFILE SAS	BOGOTA D.C.
SAGA SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y GESTION DE ARCHIVOS SAS	POPAYAN
ARCHIVOS PRO S.A.S.	BOGOTA D.C.
MM ASESORIAS Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS S.A.S	BARRANQUILLA
INNOVACIÓN Y ARCHIVOS INAUKA SAS	BOGOTA D.C.
DOCUMENTOS & TECNOLOGIA S.A.S	CALI
ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION SUPERIOR RED SUMMA	BOGOTA D.C.
RECUPERACION DE MEMORIA INSTITUCIONAL S.A.S.	CALI
TECHDATA LATAM S.A.S.	BOGOTA D.C.
SERVICIOS INTEGRALES & SUMINISTROS INN S.A.S	VILLA ROSARIO
MULTISERTEC OPERADOR ZONA FRANCA S A S	CARTAGENA
MB ESTRATEGICA DOCUMENTAL S.A.S	BOGOTA D.C.
BITECA S.A.S.	BOGOTA D.C.
S A D SISTEMA DE ARCHIVO DOCUMENTAL S A S	BOGOTA D.C.
ORGANIZACION Y GESTION EN SUS MANOS S.A.S.	FACATATIVA
GLOBALDOC	BOGOTA D.C.
TRANSARCHIVOS LTDA	BOGOTA D.C.
GDI	BOGOTA D.C.

IV. Entorno Internacional [4] ***"Descripción si esta modalidad de contratación está cubierta o no por los acuerdo comerciales vigentes"***

[4] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

De acuerdo al *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación – M-MACPC-14"*, contempla en su página 9 : "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de **contratación directa**, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado." (subrayado propio)

V. Marco Regulatorio

De conformidad con lo señalado en el artículo 2 inciso 1 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal c), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, el contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será un CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.

El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece "Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución". II. El artículo 113 de la Constitución Política, establece que: "(…) Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".

De igual manera, el artículo 209 ibídem, en el inciso 2° señala que "(…) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)". III. El artículo 6° de la Ley 489 de 1988 señala que "En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares". IV. "En línea con lo anterior, el régimen legal de la contratación estatal establece la posibilidad que las entidades públicas puedan celebrar contratos mediante la modalidad de contratación directa, a través de contratos interadministrativos, con el fin de satisfacer una necesidad pública.

En ese sentido, el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 que modificó el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece lo siguiente: "4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (…) c) Contratos Interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos."

El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015 señala: "Convenios o Contratos Interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa, y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto (…)".

Es importante manifestar que el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, sección tercera, Radicado No. 11001032600020090007000, sentencia del 7 de marzo de 2011, consejero ponente Enrique Gil Botero, se ha pronunciado en los siguientes términos:

(...) "La razón por la que el legislador obró así es bastante clara. Buscó ordenar las modalidades de selección, empezando por su nombre, pero sobre todo para homogeneizar las causales que contenían -cuando este era el caso-, de allí que se denominaran conforme a su finalidad y propósito. Por esto llamó contratación directa a aquella forma de escoger al contratista donde no es necesario que la administración obtenga dos o más ofertas, toda vez que es la única manera de entender que de verdad la contratación es directa. Si necesitara varias propuestas, la modalidad no sería esta, ya que la expresión contratación directa debe dar la idea de que la contratación se realiza con quien la entidad escoja libremente, de no ser así no sería directa. Este fue el problema nominal que tuvo la ley 80, como quiera que recogía bajo este nombre muchas causales donde se exigían varias ofertas incluso hasta 10, como en la menor cuantía, por ello nada tenía de directa la elección.

(...) Pero no sólo de aquí se deduce lo que se viene expresando. Del articulado mismo de la ley 1.150 se desprende que las causales de contratación directa no requieren de la obtención de un número plural de ofertas. Por el contrario, la escoge libremente, bien pidiendo una sola oferta o incluso ninguna, pudiendo pasarse en este último caso a suscribir directamente el contrato."

Respecto a la naturaleza de los contratos interadministrativos el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección Tercera, consejero ponente: MAURICIO FAJARDO GÓMEZ, Radicación número: 66001-23-31-000-1998-00261-01(17860), ha precisado:

"(...) En atención a lo anterior y en relación específicamente con lo que interesa para el caso concreto, se puede señalar que los convenios o contratos interadministrativos tienen como características principales las siguientes: (i) constituyen verdaderos contratos en los términos del Código de Comercio cuando su objetivo lo constituyen obligaciones patrimoniales; (ii) tienen como fuente la autonomía contractual; (iii) son contratos nominados puesto que están mencionados en la ley (39); (iv) son contratos atípicos desde la perspectiva legal dado que se advierte la ausencia de unas normas que de manera detallada los disciplinen, los expliquen y los desarrollen, como sí las tienen los contratos típicos, por ejemplo compra venta, arrendamiento, mandato, etc. (v) la normatividad a la cual se encuentran sujetos en principio es la del Estatuto General de Contratación, en atención a que las partes que los celebran son entidades estatales y, por consiguiente, también se obligan a las disposiciones que resulten pertinentes del Código Civil y del Código de Comercio; (vi) dan lugar a la creación de obligaciones jurídicamente exigibles; (vii) persiguen una finalidad común a través

de la realización de intereses compartidos entre las entidades vinculadas; (viii) la acción mediante la cual se deben ventilar las diferencias que sobre el particular surjan es la de controversias contractuales."

Seguidamente el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Número Único: 11001- 03-06-000-2015-00102-00, de fecha 26 de julio de 2016, consejero ponente Álvaro Namén Vargas, se pronunció en los siguientes términos:

"La entidades públicas, para el cumplimiento de los fines del Estado, la satisfacción de los intereses y necesidades colectivas, la prestación de servicios públicos y la realización de actividades administrativas e incluso industriales y comerciales, requieren el aprovisionamiento de bienes y servicios y la realización de obras, lo cual consiguen con la colaboración de los particulares o de otras entidades que integran la administración pública, mediante la celebración de contratos por los que, regularmente, deben pagar un precio o remuneración."

"(...) De manera que debe entenderse que el contrato interadministrativo, cuyo objeto bien podría ser ejecutado por los particulares, genera obligaciones recíprocas y patrimoniales a ambas entidades contrayentes, dado que concurren a su formación con intereses disímiles o contrapuestos, pues, aunque la entidad que resulta contratista es de carácter público, tiene intereses propios derivados de su actividad. De este modo los contratos interadministrativos comportan el pago de una remuneración, dentro del cumplimiento de un fin estatal que para el caso está radicado en la entidad estatal contratante, en tanto que la entidad estatal contratista actúa en su propio interés, bajo el amparo de una relación jurídica de carácter patrimonial que, en definitiva, incide sobre los derechos subjetivos de las partes, a diferencia de los convenios interadministrativos que, como se puntualizará más adelante, son acuerdos que permite la autonomía de la voluntad celebrados entre entidades estatales para el cumplimiento de fines que les son propios (fines estatales) y que no involucran una relación negocial fundada en un carácter patrimonial ni tampoco una contraposición de intereses.

(...) Los contratos interadministrativos, en todos los casos (contratación directa y aún en los eventos en que se ordene que sean el resultado de una licitación pública o selección abreviada), deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, los cuales, naturalmente, están sometidos a la ley (literal c, numeral 4, inciso primero del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007). Esta exigencia significa que la entidad estatal ejecutora (contratista) posee la capacidad jurídica y financiera, el soporte técnico y operativo y la experiencia acreditada para ejecutar ella misma el objeto contractual, por lo que todo tipo de "intermediación" en la materia se encuentra proscrito por la ley; además, se trata de un requisito general para poderse obligar válidamente (artículo 1502 C.C).

En este orden de ideas, por lo pronto, la Sala quiere enfatizar que un contrato interadministrativo es aquel negocio jurídico celebrado entre dos entidades públicas, mediante el cual una de las dos partes se obliga para con la otra a una prestación (suministro de un bien, realización de una obra o prestación de un servicio), por la que, una vez cumplida, obtendrá una remuneración o precio."

"(...) La noción contrato interadministrativo en manera alguna está supeditada a los procedimientos de selección empleados para su celebración, específicamente el de contratación directa, pues la naturaleza jurídica de tales contratos corresponde a la calidad pública de las partes contrayentes y los elementos analizados en precedencia, es decir, un

acuerdo de voluntades celebrado entre dos entidades de carácter estatal, productor de efectos jurídicos en el marco de una relación jurídica patrimonial para el cumplimiento de los fines estatales, sin que para deducir esa naturaleza sea relevante el medio previsto por el legislador para seleccionar al contratista;(...)"

VI. Aspecto Técnico

En cumplimiento de lo establecido en el Numeral del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, la SECRETARÍA GENERAL, de San José de Cúcuta, da a conocer las especificaciones técnicas requeridas dentro del objeto que se pretende contratar, con el fin de "2026R-434 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA "; estas especificaciones pueden varia durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá ejecutar las actividades descritas en el presente documento, conforme las especificaciones descritas a continuación:

BODEGAJE DE ARCHIVO:

El servicio de bodegaje hace referencia a la gestión y almacenamiento adecuado de los documentos y archivos históricos que pertenecen a la Alcaldía. En este contexto, bodegaje significa almacenar, organizar y preservar documentos y archivos en condiciones óptimas para garantizar su conservación a largo plazo.

Este servicio tiene varios componentes clave:

1. Almacenaje físico de los documentos: Los documentos que forman parte del archivo histórico de la Alcaldía de Cúcuta se guardan en lugares específicos, como estanterías o depósitos, que deben cumplir con ciertos estándares de seguridad, accesibilidad y protección.
2. Preservación y conservación: A través de este servicio, se busca evitar daños a los documentos debido a factores como humedad, temperatura, luz o plagas, para que la información contenida en ellos se mantenga intacta durante el tiempo.
3. Accesibilidad y organización: El archivo debe estar organizado para que los documentos puedan ser localizados fácilmente cuando sean requeridos, ya sea para consultas internas, investigaciones o fines históricos.

La bodega deberá contar con lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024, de la siguiente manera:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

Artículo 3.1. Objetivo. Establecer 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 de documentos y archivos o administración de archivos históricos, salvo que existan disposiciones de carácter especial.

CAPÍTULO 1

Requisitos para la administración de archivos

Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 “Conservación y preservación de documentos”, del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

- Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.

- Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.

- Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.

- Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

- Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y su adecuada manipulación.

- Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.

- Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

- El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.

Artículo 13 de la Ley 594

Garantizar las condiciones requeridas, acompañados del Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000:

1. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.

2. Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.

3. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

4. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

5. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

6. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

7. Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

8. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

- Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.

- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.

- Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:

Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto

en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

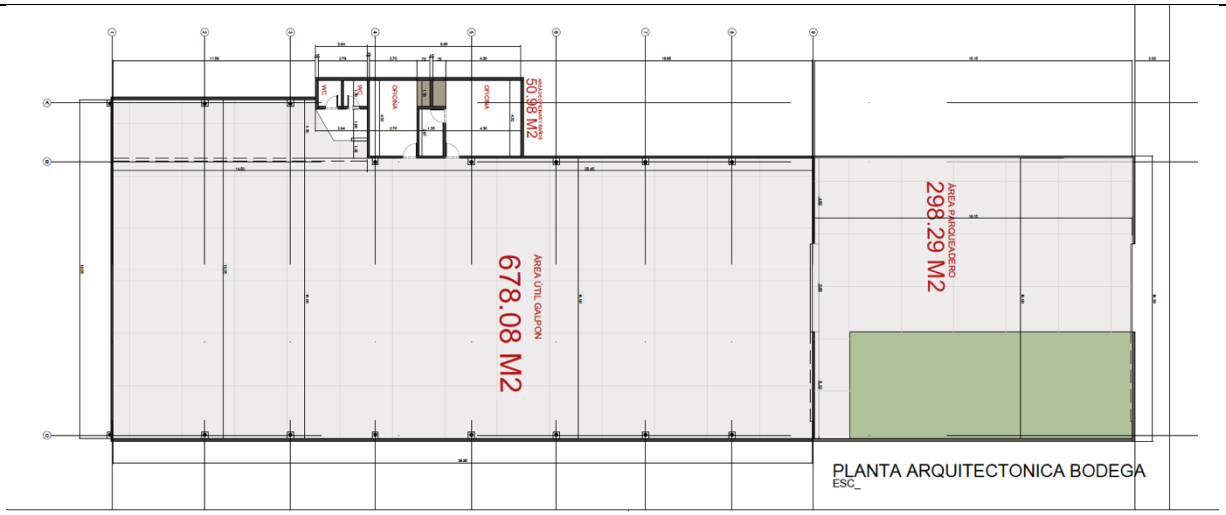
Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

El prestador del servicio debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

La bodega deberá contar con las siguientes especificaciones arquitectónicas:



El contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones para el bodegaje y custodia del Archivo:

1. Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de documentos.
2. Almacenar 29.131 cajas con carpetas de archivo que entregará la Alcaldía de San José de Cúcuta debidamente inventariadas, el contratista deberá verificar y firmar el acta de inventario de recibo de las carpetas entregadas, la verificación de los inventarios podrá hacerse sobre mínimo tres campos del inventario, titulo, caja y carpeta y los campos que el contratista estime son los necesarios para responder por la documentación entregada.
3. Las cajas para almacenar son referencia X200.
4. Llevar el registro de consulta y préstamo en formatos o mediante correo electrónico y presentar el consolidado de consultas y préstamos de carpetas y presentarlo en el informe mensualmente.
5. Enviar a la Alcaldía de San José de Cúcuta las carpetas que sean solicitadas incluyendo el servicio de transporte, dentro de un plazo máximo 24 horas después de realizada la solicitud para documentos no prioritarios.
6. Disponer de un medio electrónico por medio del cual se puedan realizar requerimientos de información.
7. Prestar el servicio de consulta de documentos en las instalaciones del contratista en caso de que sea necesario, previa autorización por el supervisor del contrato. Llevar los formatos de registro de estas consultas. La sala de consultas debe contar con cámaras de seguridad, con mínimo 10 sillas y un escritorio, la Administración podrá solicitar la copia de las cintas de grabación en cualquier momento durante máximo los dos meses siguientes a la grabación, por lo cual el contratista debe conservar las grabaciones por un tiempo mínimo de dos meses.
8. Entregar documentación de la entidad, solo a personal autorizado por el supervisor del contrato, para ello se llevará el control de autorizaciones mediante correo electrónico o mediante un sistema de control del que disponga el contratista.
9. Aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.
10. Devolver verificado el archivo nuevamente a la Alcaldía de San José de Cúcuta cuando termine el contrato.

11. Trasladar las cajas al sitio que indique la Alcaldía de San José de Cúcuta una vez finalice el contrato
12. Coadyuvar con la Alcaldía de San José de Cúcuta para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad
13. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
14. No modificar, durante la ejecución del contrato, los precios ofertados.
15. Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el Supervisor del Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
16. Garantizar la seguridad, integridad, inalterabilidad y conservación de la información.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por la Alcaldía de San José de Cúcuta, los requerimientos y alcances del objeto contractual

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
- Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar.
- Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor las demás establecidas en los artículos 4° y 5°, de la ley 80 de 1993.

VII. Aspecto Comercial y Análisis de precios

La secretaria general de San José de Cúcuta procedió a adelantar consultas en el Portal de Colombia Compra Eficiente del SECOP (www.colombiacompra.gov.co), para seleccionar aquellos procesos relacionados y similares con el objeto a contratar a nivel nacional, determinando algunos proponentes que participan de manera activa en los procesos de contratación adelantados por las entidades del sector público.

ANALISIS COMERCIAL – ESTUDIO DE MERCADO:

La determinación de los plazos contractuales se realiza en base a la programación de las actividades que se requieren dentro del objeto contractual, la cual se realiza teniendo en cuenta contrataciones similares realizadas por el Municipio y por otras entidades del país, así como la secuencia de ejecución de actividades dentro del objeto contractual.

A partir del conocimiento obtenido, a través procesos que se han llevado a cabo en otras entidades y regiones del país se obtiene la experiencia necesaria, con los procesos de contratación, se puede evidenciar que el universo de proveedores es amplio y varios de ellos pueden reunir la experiencia solicitada para el servicio específico en lo relativo a suministros.

CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME DE TODAS LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (CIIU)

A partir de la resolución 636 de 2012, se establece los códigos CIIU Rev. 4 A.C y mediante los cuales es posible definir las opciones que el sector económico ofrece para satisfacer la necesidad de contratación y a su vez el mercado objetivo el cual se va a estudiar durante el análisis.

De esta forma, dado el objeto de contratación y con base en la Rev. 4 A.C adaptada para Colombia en el año 2020, se establecen los siguientes códigos CIIU como parte de las opciones que ofrece el sector económico para satisfacer la necesidad del presente proyecto.

MACROSECTOR 91	Actividades de bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales.
SECTOR 910	Actividades de bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales.
ACTIVIDAD 9101	Actividades de bibliotecas y archivos

Las empresas relacionadas con el sector reportan su información a las Cámaras de Comercio y a la Superintendencia de Sociedades y se encuentran clasificadas de acuerdo al código UNSPSC de la siguiente manera:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
78131600	Almacenamiento de bienes generales

Los Impuestos y retenciones que surjan del presente contrato, corre por cuenta del Contratista, el Municipio hará las retenciones del caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Los gastos aquí señalados son a título enunciativo y no constituyen obligación en el momento de efectuarse los pagos, ya que puede aplicarse otro tipo de descuentos aquí no señalados, para lo cual el interesado en presentar su propuesta deberá realizar dicha consulta ante el Municipio de Cúcuta.

PRECIOS DEL MERCADO

El Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Secretaría General orientó la fijación del valor del proceso de contratación, por medio del correspondiente estudio de mercado, el cual, de conformidad con el objeto contractual de la respectiva compra pública, y con los lineamientos necesarios para la valoración objetiva del proceso, en aplicación de los principios rectores de la Contratación Estatal, se realizó un proceso de consulta de precios de mercado, por medio de

consultas en la plataforma secop 2 durante la vigencia 2025 y se logró determinar el precio de referencia con la descripción del bien o servicio adquirir y se comparó con la propuesta recibida por el oferente. Determinadose el precio mensual de la vigencia 2025, lo cual sirvió de base para determinar el valor del año 2026 con el respectivo incremento del IPC año 2025.

El balance fue el siguiente:

En la vigencia anterior se realizó un análisis de procesos similares y se pudieron establecer 2 precios de referencias producto de contratación seleccionados de la plataforma SECOP 2

PRECIO DE REFERENCIA 2* CAJA		CANTIDAD CAJAS	TOTAL PRECIO REFERENCIA 2 * MES	MESES	TOTAL
TOTAL CUSTODIA * CAJA	$ 1,407.27	29131	$ 40,995,142.64	8.8	$359,390,750.47
TOTAL TRANSPORTE * CAJA	$ 1,995.29	29131	$ 58,124,738.81	1.0	$ 58,124,738.81
TOTAL ARRIENDO O BODEGAJE * CAJA	$1,769.53	29131	$ 51,548,144.78	8.8	$ 453,623,674.05
TOTAL	$ 5,172.09		$150,668,026.22		$ 871,139,163.32

PRECIO DE REFERENCIA 1		CANTIDAD CAJAS	TOTAL PRECIO REFERENCIA 1 * MES	MESES	TOTAL
TOTAL CUSTODIA * CAJA	$1,200.33	29131	$ 34,966,810.98	8.8	$ 306,542,376.25
TOTAL TRANSPORTE * CAJA	$2,036.00	29131	$59,310,855.55	1	$ 59,310,855.55
TOTAL ARRIENDO O BODEGAJE * CAJA	$ 1,549.48	29131	$45,137,881.55	8.8	$397,213,357.63
TOTAL	$ 4,785.81		$139,415,548.08		$ 763,066,589.43

PROMEDIO	$ 817,102,876.38

Del mismo modo, se logró establecer un tercer precio establecido a través de un proceso del Archivo General de la Nación; el cual arroja un precio de referencia por metro lineal que se relaciona a continuación:

	VALOR EN UVT	VALOR UVT 2025	VALOR DEPOSITO AGN
SEDE CENTRO CON ESTANTERIA POR METRO LINEAL MES	0.1487	$ 49,799.00	$ 7,405.11
SEDE FUNZA CON ESTANTERIA POR METRO LINEAL MES	0.1172	$ 49,799.00	$ 5,836.44

De conformidad a la propuesta allegada por INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SAS, para el año inmediatamente anterior, cuya propuesta presenta un valor para el año 2025 de: CINCUENTA Y CINCO MILLLONES SEISCIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/ CTE ($55.606.930), e incrementando a este valor el IPC causado a diciembre de 2025 (5,10%), el valor mensual equivale a : **CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($58.442.883).**

Así las cosas, el valor del presente contrato es por la suma de **SETECIENTOS UN MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($701,314,596.00)**, y cuya contratación se estima hasta el 31 de diciembre de 2026, se establece que el precio por caja por la suma de $ 2.006, precio que está acorde y muy por debajo al del mercado sujeto de estudio, razón por la cual se presenta un beneficio para el Municipio de San José de Cúcuta contratar con esta empresa. Por tanto, es conducente, pertinente y útil contratar estos servicios integrales que satisfacen la necesidad actual del Municipio.

El futuro contrato que se suscriba será objeto de descuentos por concepto de impuestos y deducciones legales por parte del Municipio de San José de Cúcuta, que todo contratista debe asumir, entre los cuales se encuentran:

DESCUENTOS POR IMPUESTOS	
RETENCION FUENTE	2,50%
RETEIVA	(15% DEL VALOR DE IVA) – Sí aplica
RETEICA	1% – Si aplica
Estampillas que se descuentan	
DESCUENTO – ESTAMPILLA PROHOSPITAL	2%
DESCUENTO – ESTAMPILLA PROCULTURA	1%
DESCUENTO – ESTAMPILLA PROANCIANO	2%
DESCUENTO – ESTAMPILLA TASA PRODEPORTE Y RECREACION	2%
DESCUENTO – ESTAMPILLA PRODESARROLLO ACADEMICO CIENTIFICO	1%
DESCUENTO – ESTAMPILLA PROJUSTICIA	2%
Total, estampillas compradas	**10%**

Los gastos aquí señalados son a título enunciativo y no constituyen obligación para el municipio en el momento de efectuarse los pagos, ya que puede aplicarse otro tipo de descuentos aquí no señalados, para lo cual el interesado en presentar su propuesta deberá realizar dicha consulta ante la tesorería del Municipio de San José de Cúcuta.

De esta manera se ha determinado el siguiente valor y conforme a la experiencia y el posible plazo de ejecución de la prestación del servicio, se estableció el presupuesto por el orden de: **SETECIENTOS UN MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($701,314,596.00),** respaldado por el certificado de Disponibilidad presupuestal No 00 003833 del 20 de enero de 2026.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA - ALCALDIA
NIT : 890501434-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 003833

Fecha: 20/01/2026 1 - 1

EL JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO DE GASTOS HA SIDO REGISTRADO EL PRESENTE VALOR EN EL (LOS) RUBRO (S) QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN (N):

2026R-434 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA. NOTA: LOS PAGOS DEBEN PACTARSE DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DEL PAC

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR
1	2.1.2.02.02.007.03	Arrendamientos	701,314,596.00
Fuente Recurso:	1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION		
Producto MGA:	0000000 - SIN PRODUCTO		
Código BPIN:	00 - SIN CODIGO BPIN		
Atributo:	1.2.1.0.00.1 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN		
		TOTALES	**701,314,596.00**

VIGENCIA: 2026
VALOR: SETECIENTOS UN MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS.

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO: BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTO DE SOLICITUD: 00004274

Activar Windows
Ve a Configuración para

VIII. Análisis de Riesgo

El MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, entiende por RIESGO cualquier posibilidad de afectación en la ejecución del servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del Contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del Contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO:

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

- Por su procedencia

- Por el momento en que se pueden producir

- Por las causas desde las cuales se produce

- Por las áreas que llegue a afectar

Para El MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, los riesgos del actual proceso de contratación se clasificarán según su procedencia y momento, sin tener en cuenta las causas y las áreas que llegue afectar, toda vez que tal daño será siempre dentro de la ejecución del contrato.

Riesgos de carácter jurídico

Las condiciones jurídicas del contrato se encuentran regidas por cuatro áreas bien diferenciadas: El régimen de contratación estatal, el régimen laboral (Toda vez que el servicio se presta principalmente con recurso humano), el régimen de salubridad y el régimen de impuestos. En este numeral se tipificarán los riesgos que detente cada régimen exceptuando el régimen de impuestos que será tratado como riesgo de carácter financiero.

Riesgos de carácter financiero

Se consideran como riesgos de carácter financiero aquellos que se producen por modificaciones del régimen de impuestos, de las condiciones cambiarias, siempre y cuando los equipos tecnológicos ofrecidos sean importados, o por circunstancias del mercado bancario que afecten el equilibrio contractual.

Riesgos de carácter técnico

Se consideran riesgos de carácter técnico, aquellos contemplados por la aplicación de conocimientos y maquinaria específica para la prestación del servicio. Estos son: Riesgo humano, riesgo eléctrico, riesgo mecánico, riesgo químico.

CLASE	TIPIFICACION DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO		
DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	MUNICIPIO	CONTRATISTA	EVALUACION	VALOR	PONDERACION/ CLASE
ECONOMICOS RIESGOS TRIBUTARIOS	Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión		X	BAJO	5	12,50%

	o modificación de los existentes y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta, será asumido por el contratista, cuando en el desarrollo del contrato se modifiquen las tarifas de los impuestos o eliminan los ya existentes. Siempre y cuando sean aplicables a este tipo de contratos.						
ECONOMICO MORA EN LOS PAGOS	Efectos económicos desfavorables derivados por la mora en el pago de lo establecido en el contrato respectivo por fallas atribuibles a la administración, exceptuándose a los retrasos generados por fallas en los sistemas que soportan la plataforma financiera de la Entidad.	X		MEDIO	10	25%	
RIESGO POLÍTICO	El riesgo político relacionado con conflictos internos que afecten la ejecución del contrato, resultantes del presente proceso de selección, serán	X		BAJO	5	12.5%	

	asumidos por el contratante.					
LABORAL SOCIAL RIESGOS ACCIDENTALES	La posibilidad que el contratista sufra un determinado daño durante la ejecución del trabajo y/o actividad contratada	X		MEDIO	5	12.5%

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015, y tomando en cuenta la clase de contrato resultante de este Proceso de Contratación, se ha determinado que el contratista debe asumir los siguientes riesgos en relación con la matriz esbozada en el acápite 6 de este documento, a través de una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, en donde figure como beneficiario **EL MUNICIPIO** y como afianzado el futuro contratista y cubrirá los siguientes **RIESGOS**:

RIESGO	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% del valor del Contrato	Término de duración del Convenio y seis (6) meses hasta la liquidación del convenio
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Igual al 5% del valor del Contrato	Durante su vigencia, y tres (3) años más.
CALIDAD DEL SERVICIO	10% del valor del Contrato	Durante su vigencia y seis (6) meses hasta la liquidación del Contrato

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMLMV	Término de duración del Contrato

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.

IX. Conclusiones

Con la presentación de este estudio del sector queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer el Municipio de San José de Cúcuta y su respectivo soporte económico, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los compromisos de la Administración Municipal, por consiguiente, se debe adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

Proyectó:



Waldemiro Vera Reyes

Profesional contratado