ESTUDIO DEL SECTOR
SOPORTE DE LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA.

El Municipio de Floridablanca, estructura el proceso de contratación, que tiene como objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE".** Se permite dejar constancia mediante el presente documento, del análisis del sector efectuado por el Municipio en la etapa de planeación y estructuración de este.

INTRODUCCIÓN

Según el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.1.6.1, el cual señala: "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. Entender el mercado del bien o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir permite diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo.

Es así como, definidas las especificaciones técnicas del servicio para llevar a cabo las diferentes actividades programadas por la Alcaldía de Floridablanca/Santander; se obtiene que el sector proveedor de esta clase de servicios son empresas o establecimientos de gestión documental que brindan esta clase de bienes y/o servicios.

El análisis del sector cubre tres áreas:

1. **Aspectos generales.**
2. Estudio de la oferta.
3. Estudio de la demanda.

1. ASPECTOS GENERALES

Que 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

Que el artículo 311 ibídem ubica a los municipios como las entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado a las cuales les corresponde "(…) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes."

Que las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el Art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".

Que mediante Decreto Municipal No.261 de 2022 se fijó como propósito principal de la Secretaría General *"liderar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental, la atención a la ciudadanía y los sistemas de gestión, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionaros públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano",* y, a su vez, el Decreto Municipal 0393 de 2021 estableció dentro de sus funciones específicas, entre otras, las de**: "(…) Diseñar, implementar y administrar un sistema de gestión**

documental que garantice la conservación, uso y protección de la información, atendiendo los parámetros legales vigentes (…)", por lo que es responsabilidad de la Secretaría General velar porque el archivo de la administración sea conservado con los parámetros y requisitos necesarios garantizando un tratamiento adecuado en cumplimiento de los parámetros fijados por Archivo General de la Nación.

En tal sentido, la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" prevé sobre la administración de los archivos públicos, lo siguiente:

> "ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. **El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos**, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
>
> ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.
>
> ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. **La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.** En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.
>
> ARTÍCULO 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.
>
> PARÁGRAFO 1º. **La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo**.
>
> PARÁGRAFO 2º. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.
>
> PARÁGRAFO 3º. **El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos**." *Subrayado fuera de texto.*

Es así que la citada norma establece la necesidad que las entidades públicas garanticen los espacios y las instalaciones necesarias para la conformación de sus archivos públicos bajo el estricto cumplimiento de las normas técnicas vigentes y, en todo caso, permitiendo que las entidades puedan contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Frente a esta importante responsabilidad administrativa, actualmente la Alcaldía de Floridablanca no cuenta con un espacio que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por la normatividad vigente, tampoco cuenta con el espacio físico suficiente para su normal crecimiento ni las instalaciones necesarias de conformidad con los requerimientos técnicos fijados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para almacenar y custodiar en debida forma la totalidad de documentos y/o archivos, por lo cual se requiere la contratación de una persona natural o jurídica, especializada, de conformidad con los lineamientos normativos existentes, y que cuente con la infraestructura, el recurso humano y la experiencia necesaria para asumir esta responsabilidad.

Al respecto se tiene que, mediante el Acuerdo 001 de 2024 se definieron los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano, fijando como requisitos para la administración de archivos las siguientes condiciones:

> (…) **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:

1. 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.

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

3. 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.

4. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.

5. 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 documentos y su adecuada manipulación.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Parágrafo 1. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

Parágrafo 2. Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.

Artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que realicen procesos técnicos para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos, deben contar con personal que acredite el perfil y competencias para el desarrollo de los procesos técnicos relacionados:

1. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación preventiva, se debe contar con personal capacitado y que acredite experiencia certificada en procesos de conservación documental.

2. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación restauración, se debe contar con personal que acredite título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas.

3. Para el desarrollo de procesos técnicos reprográficos se debe contar con personal que acredite experiencia certificada en procesos reprográficos.

4. Para el desarrollo de los procesos técnicos de organización deben acreditar que cuentan con personal idóneo con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad.

(…)

Artículo 3.2.1. Cumplimiento de la normatividad archivística. En desarrollo de un contrato estatal de servicios archivísticos, cualquiera que sea su duración, objeto, alcance y naturaleza, el prestador del servicio contratado está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que le sean aplicables, toda vez que intervendrá documentos públicos.

Parágrafo. En los pliegos de condiciones, invitaciones, contratos y anexos técnicos, se debe incluir la normatividad archivística aplicable, según el objeto del contrato.

Artículo 3.2.2. Obligaciones del contratista en ocasión al proceso de inspección, vigilancia y control de la función archivística. La persona natural o jurídica contratada para la prestación de servicios archivísticos, por una entidad pública o privada que cumple funciones públicas, no podrá impedir el acceso de los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con sus equipos y elementos de trabajo para llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia que se programen en el seguimiento y control al contrato estatal, inspección que no requerirá de autorización previa de la entidad pública contratante.

En tal sentido, el futuro prestador del servicio se encuentra obligado a cumplir las normas vigentes en materia archivística, en especial, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y demás normas concordantes con la finalidad de garantizar de manera adecuada los servicios de custodia y administración documental requeridos por la entidad.

Ahora bien, la Alcaldía de Floridablanca requiere una revisión histórica para la consolidación de un documento que refleje la evolución orgánico-funcional del municipio Floridablanca, describiendo cada uno de los periodos institucionales y sustentada en actos administrativos, que permita definir las fases necesarias para el proceso de elaboración de tablas de valoración documental (TVD), lo anterior en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 que también establece los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos o formatos electrónico, así:

"(…) **Artículo 5.2. Criterios para la valoración documental. Los criterios de valoración documental se deben definir a partir del estudio y análisis del contexto, de las funciones y de los procedimientos, de la entidad.** Los sujetos obligados deben elaborar Tablas de Retención Documental – TRD determinando, desde la planificación de la producción de los

documentos, los criterios de valoración documental para definir los tiempos de retención documental y la disposición final de las series y subseries documentales.

Parágrafo 1. Los criterios para definir los tiempos de retención de las series y subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor administrativo, legal, jurídico, contable o técnico de los documentos y deben estar sustentados en normas jurídicas.

Parágrafo 2. Los criterios para definir la disposición final de las series o subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor estético, histórico, científico o sociocultural de los documentos. Se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Capítulo 5 "Disposición final de los documentos" del presente Acuerdo (…)"

Así pues, con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal "BPIM" del municipio de Floridablanca – Santander, se encuentra registrado el proyecto denominado "**MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER",** el cual se enmarca en el Plan de Desarrollo Municipal **"FLORIDABLANCA EN ORDEN 2024-2027",** el cual se describe a continuación:

PLAN DE DESARROLLO 2024 -2027 FLORIDABLANCA EN ORDEN	
LINEA ESTRATÉGICA:	FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL
COMPONENTE:	MODERNIDAD INSTITUCIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
PROGRAMAS:	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
NOMBRE DEL PROYECTO:	"*MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER* ".
REGISTRO MUNICIPAL	**2024682760093**
META DEL PLAN DE DESARROLLO:	**Servicio de gestión documental que conduzcan a la modernización y eficiente gestión documental en la administración municipal**

Este proyecto tiene como objetivo, entre otros, mejorar la capacidad y eficiencia en la prestación de los servicios ofertados por la Administración municipal. La alternativa consiste en mejorar el desempeño institucional de la administración municipal de Floridablanca a través de un prestador de servicios archivísticos que permita modernizar y garantizar una eficiente gestión documental bajo los parámetros archivísticos que rigen la materia, con la finalidad de dar aplicación a los principios que rigen la función administrativa.

En concordancia con lo expuesto, se hace necesario velar porque el archivo de la administración sea conservado con los parámetros y requisitos necesarios garantizando un tratamiento adecuado en cumplimiento de los parámetros fijados por Archivo General de la Nación.

Que, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos, se requiere garantizar el presente proceso cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE";** para la realización de un proceso para la adquisición de servicios, rigiéndose al manual de contratación, para lo cual se ha planteado adelantar un proceso de contratación con sus respectivos estudios para los servicios requeridos, por medio de este estudio se conocerá como y quienes pueden proveer los bienes y servicios a cada necesidad, donde se analizará la oferta y su impacto en el sector económico. Por tanto, la contratación de estos servicios no solo responde a una necesidad operativa, sino también de cumplimiento de los estándares de calidad en la organización de eventos.

Teniendo en cuenta el contexto previamente expuesto, se evidencia que la entidad cuenta con una oferta de proveedores interesados que podrían participar en el presente proceso contractual. En consecuencia, el futuro contratista deberá acreditar experiencia comprobada. Para satisfacer esta necesidad se requiere

contratar con una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que esté en condiciones de prestar este servicio.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR

En el entendido que la Entidad requiere conocer las características del sector con el propósito de establecer el contexto del Proceso de Contratación, para su análisis e identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes de carácter financiero o especiales relativo al objeto del Proceso de Contratación, es necesario establecer y conocer las características de cada sector, apoyándose en las siguiente definiciones establecidas por la red cultural del banco de la república en donde se define que “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.”; Igualmente, establece que, según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

1.Sector primario o sector agropecuario: Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de este sector a la minería y a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.

2. Sector secundario o sector Industrial: Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos.

Se divide en dos subsectores: industrial extractivo e industrial de transformación:

2.1. Industrial extractivo: extracción minera y de petróleo.

2.2. Industrial de transformación: envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos, etc.

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

Aunque los sectores anteriormente indicados son aquellos que la teoría económica menciona como sectores de la economía, es común que las actividades económicas se diferencien aún más dependiendo de su especialización. Lo anterior da origen a los siguientes sectores económicos, los cuales son:

1. Sector agropecuario: Corresponde al sector primario mencionado anteriormente.

2.Sector de servicios: Corresponde al sector terciario mencionado anteriormente.

3. Sector industrial: Corresponde al sector secundario mencionado anteriormente.

4. Sector de transporte: Hace parte del sector terciario, e incluye transporte de carga, servicio de transporte público, transporte terrestre, aéreo, marítimo, etc.

5. Sector de comercio: Hace parte del sector terciario de la economía, e incluye comercio al por mayor, minorista, centros comerciales, cámaras de comercio, plazas de mercado y, en general, a todos aquellos que se relacionan con la actividad de comercio de diversos productos a nivel nacional o internacional.

6. Sector financiero: En este sector se incluyen todas aquellas organizaciones relacionadas con actividades bancarias y financieras, aseguradoras, fondos de pensiones y cesantías, fiduciarias, etc.

7. Sector de la construcción: En este sector se incluyen las empresas y organizaciones relacionadas con la construcción, al igual que los arquitectos e ingenieros, las empresas productoras de materiales para la construcción, etc.

8. Sector minero y energético: Se incluyen en él todas las empresas que se relacionan con la actividad minera y energética de cualquier tipo (extracción de carbón, esmeraldas, gas y petróleo; empresas generadoras de energía; etc.).

9. Sector solidario: En este sector se incluyen las cooperativas, las cajas de compensación familiar, las empresas solidarias de salud, entre otras.

10.Sector de comunicaciones: En este sector se incluyen todas las empresas y organizaciones relacionadas con los medios de comunicación como (telefonía fija y celular, empresas de publicidad, periódicos, editoriales, etc.).

Como complemento de lo anterior, la Organización Mundial para el trabajo OIT, establece que los siguientes son los sectores e industrias:

1. Agricultura; plantaciones, otros sectores rurales
2. Alimentación; bebidas; tabaco
3. Comercio
4. Construcción
5. Educación
6. Fábrica de materiales de transporte
7. Función publica
8. Hotelería restauración y turismo
9. Industrias químicas
10. Medios de comunicación, cultura y gráficos
11. Minería
12. Petrolero y productos de gas
13. Producción de materiales básico
14. Servicio de correo y telecomunicaciones
15. Servicio de salud
16. Servicios financieros, servicios profesionales
17. Servicios públicos
18. Textiles; vestido; cuero; calzado
19. Transporte
20. Transporte marítimo; puertos; pesca; transporte interior.

PREÁMBULO ECONÓMICO 2025
Nivel Internacional – Nacional (Colombia) – Departamental (Santander)

Nivel Internacional:

La gestión documental en el ámbito internacional es el pilar para proteger el patrimonio documental de la humanidad. Garantiza la preservación a largo plazo de documentos, archivos históricos, registros de derechos humanos y patrimonio digital, frente a la obsolescencia tecnológica, desastres y conflictos armados.

Se proyecta que el tamaño del Mercado de Sistemas de Gestión Documental se expanda desde USD 10,48 mil millones en 2025 y USD 11,81 mil millones en 2026 hasta USD 21,39 mil millones en 2031, registrando una CAGR del 12,61% entre 2026 y 2031. El rápido crecimiento se debe a que las empresas están abandonando los repositorios heredados en favor de plataformas nativas en la nube que integran copilotos de inteligencia artificial dentro de las herramientas de colaboración cotidianas. Al mismo tiempo, las leyes de soberanía de datos en Europa y Asia Pacífico obligan a los proveedores a establecer alojamiento en la región con cifrado de extremo a extremo, ampliando la base de clientes incluso cuando fragmenta las infraestructuras.

La competencia se intensifica a medida que los hiperescaladores agrupan el almacenamiento en suites de colaboración, comprimiendo los precios del software independiente y orientando a los proveedores

especializados hacia plantillas verticales que reducen drásticamente los tiempos de implementación. Los compradores favorecen abrumadoramente la implementación en la nube por su capacidad elástica y actualizaciones automáticas, aunque los sistemas locales con aislamiento de red persisten en defensa y otros sectores soberanos.

Rápido Avance Hacia Procesos sin Papel: Los mandatos gubernamentales están acelerando la conversión digital mucho más rápido que las iniciativas voluntarias de sostenibilidad. Los Archivos Nacionales de los Estados Unidos exigen que todas las agencias federales digitalicen los registros permanentes antes de diciembre de 2026.

La Agencia Digital de Japón ordenó a todas las prefecturas adoptar flujos de trabajo sin papel antes de abril de 2025, lo que desencadenó un aumento del 35% en las adquisiciones. Canon procesó 18 mil millones de páginas a través de su servicio de digitalización en la nube en 2025, un 22% más que en 2024, lo que ilustra el aluvión de contenido analógico que ingresa a los repositorios. El aumento en los volúmenes de captura reduce los costos de almacenamiento, pero incrementa la mano de obra de etiquetado de metadatos, una compensación que favorece la clasificación automática impulsada por IA sobre la indexación manual. Por ello, las empresas priorizan plataformas con enriquecedores de aprendizaje automático integrados que satisfacen el cumplimiento normativo al tiempo que reducen drásticamente los gastos operativos.

Plataformas de Sistemas de Gestión Documental Nativas en la Nube Integradas en Suites de Colaboración: Los hiperescaladores ahora integran repositorios directamente en las herramientas de colaboración, evitando procesos de adquisición prolongados. Microsoft lanzó SharePoint Embedded en marzo de 2024; para enero de 2025, más de 200 proveedores independientes de software habían adoptado el servicio. Box profundizó la integración con Google Workspace en junio de 2025, y los clientes piloto registraron un 40% menos de errores de control de versiones. Las ofertas agrupadas exigen primas de precio del 15-20% porque ofrecían interoperabilidad fluida, lo que obliga a los proveedores especializados a competir en profundidad vertical en lugar de características horizontales.

Aumento en la Precisión de Búsqueda Mejorada por IA y Clasificación Automática: Los modelos de lenguaje de gran escala ahora reducen la mano de obra de entrada de metadatos hasta en un 70%, aunque los sectores regulados aún exigen una precisión casi perfecta. Microsoft 365 Copilot redujo el etiquetado manual en un 65% para 500 empresas piloto. La asociación de IBM con Unstructured.io elevó la precisión específica del dominio al 97%, reduciendo la brecha con los umbrales de cumplimiento normativo. La mayoría de las organizaciones ejecutan flujos de trabajo híbridos donde la IA propone etiquetas y los humanos las aprueban, equilibrando las ganancias de productividad con los controles de riesgo.

Estrictas Normas de Soberanía de Datos que Impulsan Implementaciones Conformes: La Ley de Gobernanza de Datos de la Unión Europea prohíbe la mayoría de las transferencias transfronterizas de datos del sector público. La Ley de Protección de Información Personal de China impone restricciones similares a los operadores de infraestructura crítica. Se espera que la legislación india anticipada siga el mismo camino. Los hiperescaladores pueden absorber el costo de capital de múltiples nubes regionales, pero los proveedores de nivel medio deben asociarse localmente o retirarse, dividiendo el mercado entre plataformas globales y especialistas de un solo país.

Deloitte encontró que el 38% del personal de cumplimiento normativo en servicios financieros aún imprime los expedientes para revisión manual, dudando de la solidez probatoria de las firmas digitales. Las jurisdicciones de derecho civil que requieren escrituras notariadas mantienen procesos híbridos, prolongando los programas de gestión del cambio a dos años e inflando los presupuestos de capacitación a entre USD 0,5 y 2 millones por empresa. La resistencia retrasa el retorno sobre la inversión y modera el impulso de la migración a la nube. Fuente: https://www.mordorintelligence.com/es/industry-reports/document-management-systems-market

Análisis del Impacto de las Restricciones*

RESTRICCIÓN	(–) % DE IMPACTO EN EL PRONÓSTICO DE CAGR	RELEVANCIA GEOGRÁFICA	HORIZONTE TEMPORAL DEL IMPACTO
Resistencia al cambio de usuarios en funciones reguladas	-1.70%	Global; mayor en industrias tradicionales	Mediano plazo (2-4 años)
Altos costos de descubrimiento electrónico por metadatos deficientes	-1.20%	América del Norte, Europa	Corto plazo (≤ 2 años)
Aumento de primas de ciberseguro tras ransomware	-0.90%	Global; mayor en América del Norte y Europa	Mediano plazo (2-4 años)
Preocupaciones por dependencia del proveedor	-1.10%	Global	Mediano plazo (2-4 años)

Fuente: Mordor Intelligence

Análisis Geográfico

América del Norte aportó el 37,53% de los ingresos de 2025, ayudada por los plazos de digitalización federal de los Estados Unidos y una directiva canadiense que exige que todos los departamentos federales migren a repositorios en la nube antes de marzo de 2027. La alta penetración de Microsoft 365 acelera la implementación, aunque el crecimiento se modera a medida que las empresas extienden los ciclos de vida de las plataformas y se centran en complementos de IA en lugar de reemplazos.

Asia Pacífico crecerá al 18,43% hasta 2031. El programa India Digital de India destinó INR 14.903 crore (USD 1,8 mil millones) para la gobernanza electrónica en su presupuesto 2025-2026. La Ruta de la Seda Digital de China financia implementaciones en empresas estatales para estandarizar los documentos de comercio transfronterizo. Japón ordenó prefecturas sin papel antes de abril de 2025, impulsando un aumento del 35% en los pedidos. La Ley de Privacidad enmendada de Australia exige la notificación de brechas en un plazo de 72 horas, lo que impulsa a las organizaciones hacia trazas de auditoría en tiempo real.

Europa, Oriente Medio y África forman un mosaico moldeado por el GDPR y las normas de localización. La Ley de Gobernanza de Datos de la Unión Europea obliga a los proveedores a operar centros de datos regionales. La agencia de ciberseguridad de Alemania recomienda implementaciones locales o híbridas para infraestructura crítica. Los programas de ciudades inteligentes del Golfo, como Dubai Smart 2030, integran repositorios en los servicios de gobierno electrónico. La POPIA de Sudáfrica impulsa a los bancos y las telecomunicaciones hacia archivos gestionados por consentimiento.

Nivel Nacional (Colombia):

A pesar del marco normativo avanzado, la brecha entre la ley y la realidad operativa sigue siendo significativa. Estos son los desafíos concretos que enfrentan las organizaciones colombianas.

El propio ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) reconoce que el cumplimiento de la Ley 594 y sus instrumentos es deficiente. Con 1.367 entidades bajo su supervisión directa (32 gobernaciones, 1.102 alcaldías, 182 entidades nacionales, 53 entidades distritales en Bogotá), el AGN ejecuta un Plan Anual de Inspección, Vigilancia y Control que difícilmente cubre una fracción de las entidades obligadas.

Las auditorías de seguimiento revelan que, en muchas entidades, más del 80% de la organización de archivos e inventarios documentales permanece incompleto. La convalidación de TRD es un proceso lento — entidades individuales tardan años en obtener la aprobación. Muchas entidades carecen de PGD actualizados o tienen programas que no reflejan la realidad tecnológica actual.

Y eso es solo el sector público. Para el sector privado, el 37% de las empresas están en nivel BAJO de madurez digital según CINTEL, con un índice promedio de apenas 51.5% — apenas por encima del punto medio.

A pesar de que la digitalización es “no solo una opción sino una obligación legal y funcional”, la realidad sobre el terreno es diferente. El Acuerdo 001 de 2024 reconoce explícitamente la necesidad de actualizar las directivas archivísticas “en respuesta a transformaciones tecnológicas y administrativas” — un reconocimiento implícito de que muchas entidades no han seguido el ritmo.

Organizar los archivos físicos y digitales se ha convertido en una “prioridad estratégica” para 2026, lo que indica que no se logró previamente. Miles de municipios pequeños operan con archivos exclusivamente físicos, vulnerables al deterioro, desastres y pérdida.

Colombia cayó de 0.65 a 0.52 en la dimensión “Gobierno como Plataforma” del Índice de Gobierno Digital de la OCDE, que mide específicamente la interoperabilidad de datos y las plataformas compartidas. Este descenso ocurrió mientras otros países invertían más en infraestructura digital pública.

A nivel territorial, las entidades operan sobre sistemas diferentes con intercambio de datos limitado. Si bien la plataforma GOV.CO integra más de 78.000 trámites y MinTIC ha entregado más de 9.500 sedes electrónicas a entidades territoriales, la fragmentación entre los niveles nacional, departamental y municipal persiste como un problema estructural.

Colombia registró 36.000 millones de intentos de ciberataque en 2024, posicionándose como el 4° país más atacado de América Latina. Las denuncias por ciberdelitos alcanzaron 77.866 en 2024, un incremento del 23% sobre 2023.

El ataque de ransomware a IFX Networks en septiembre de 2023 dejó una marca profunda: 762 empresas afectadas en la región, incluyendo la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Comercio, Coljuegos y la Rama Judicial. Más de 50 millones de registros del Ministerio de Salud estaban en una base de datos comprometida.

En 2025, Colpensiones recibió 53 millones de intentos de intrusión en solo dos meses. EPM en Medellín sufrió la redirección de su portal de pagos a sitios fraudulentos, y registró 7.100 millones de intentos de ataque en el primer semestre de 2025. Para las organizaciones que gestionan documentos sensibles — expedientes judiciales, historias clínicas, datos financieros — la ciberseguridad ya no es opcional.

Brecha Digital Territorial

La brecha entre la Colombia urbana y la rural es abismal: mientras el 67.5% de los hogares urbanos tienen internet, solo el 32.2% de los hogares rurales están conectados. De los 1.123 municipios del país, 700 tienen menos del 10% de su población con acceso a internet. Dos municipios (Mapiripán y Pana-Pana en Guainía) reportan cero hogares conectados.

Esto hace que el mandato del AGN de implementar sistemas de gestión documental electrónica sea físicamente imposible de cumplir para cientos de municipios sin conectividad básica.

Nivel Departamental (Santander):

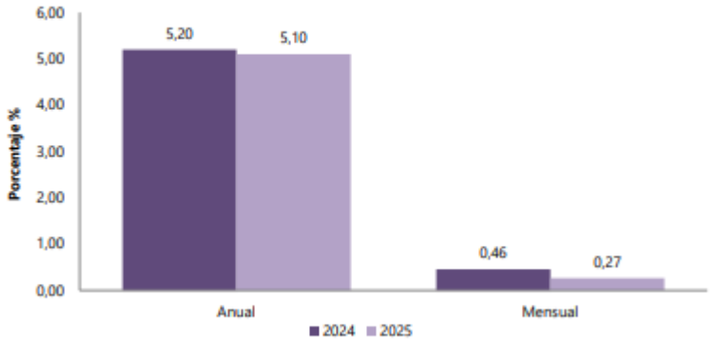
La gestión documental y cutodia física en Santander se rige por los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Política del Archivo Departamental. Diversas empresas especializadas con sedes en diferentes municipios ofrecen el almacenamiento, la digitalización y la custodia de documentos.

1.2 Índice de Precios al Consumidor

Cuando se hace referencia al Índice de Precios al Consumidor (IPC) se debe tener en cuenta que este 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. La variación porcentual del IPC entre dos periodos de tiempo representa la inflación observada en dicho lapso. El cálculo del IPC para Colombia se hace mensualmente en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Este índice es constantemente frecuentado porque participa como base fundamental para el ajuste de otras variables económicas como es el caso del valor del salario mínimo, entre otros.

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.

Gráfico 1. IPC Variaciones
Total Nacional
Diciembre 2024 - 2025



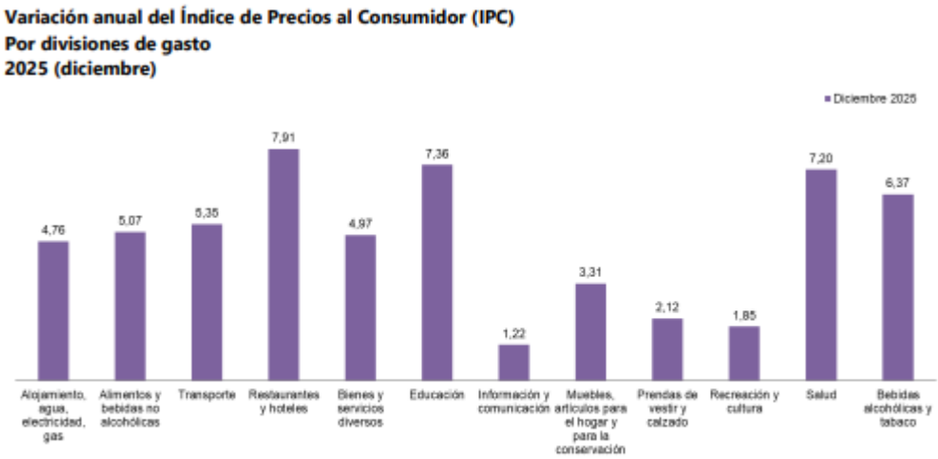
Fuente: DANE, IPC.

Fuente: DANE, IPC

En diciembre de 2025 la variación anual del IPC fue 5,10%. El comportamiento anual del IPC total en diciembre de 2025 (5,10%) se explicó principalmente por la variación anual de las divisiones Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles y Alimentos y bebidas no alcohólicas. La división Restaurantes y hoteles registró una variación anual de 7,91%, siendo esta la mayor variación anual. En diciembre de 2025 los mayores incrementos de precio se registraron en las subclases: bebidas calientes : tinto, café con leche, chocolate, té, bebida achocolatada caliente, leche, agua de panela, agua aromática, avena caliente y similares para consumo inmediato (13,22%), pago por alimentación en comedores (8,64%) y comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (7,99%). Los menores incrementos de precio se reportaron en las subclases: gastos en discotecas, bares, griles, tabernas, fondas y tiendas dentro y al aire libre (4,67%), servicios de alojamiento en hoteles, pensiones, posadas, hostales y moteles (4,90%) y gaseosa y otros refrescos en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (7,62%). La división Educación registró una variación anual de 7,36%, siendo esta la segunda mayor variación anual. En diciembre de 2025 los mayores incrementos de precio se registraron en las subclases: educación secundaria (8,76%), educación preescolar y básica primaria (8,69%) y cursos de educación no formal (6,46%). Los menores incrementos de precio se reportaron en las subclases: diplomados, educación continuada, preicfes, preuniversitarios (1,75%), inscripciones y matrículas en postgrados (4,73%) e inscripciones y matrículas en carreras técnicas, tecnológicas y universitarias (4,96%). La división Información y comunicación registró una variación anual de 1,22%, siendo esta la menor variación anual. En diciembre de 2025 el mayor incremento de precio se registró en la subclase: servicios de comunicación fija y móvil y provisión a internet (2,64%).

Variación anual y mensual del Índice de Precios al Consumidor (IPC)
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**

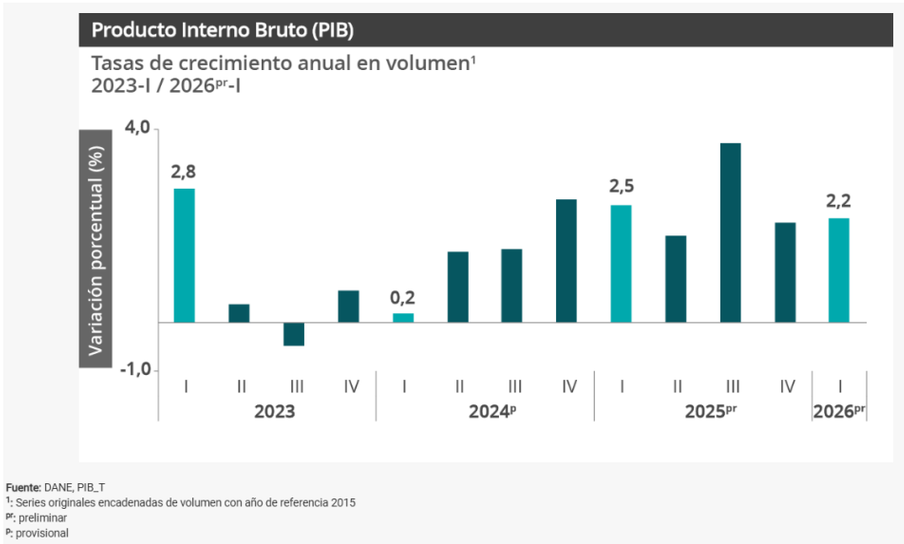


Fuente: DANE, IPC
Nota: el orden de los grupos responde a su ponderación dentro de la canasta del IPC (izq – der).

En diciembre de 2025 las mayores contribuciones a la variación anual en las doce divisiones del IPC Total se registraron en las siguientes subclases: arriendo imputado con 0,65 puntos porcentuales, comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio con 0,60 puntos porcentuales y arriendo efectivo con 0,49 puntos porcentuales. Las subclases con las menores contribuciones fueron: papas con -0,11 puntos porcentuales, electricidad con -0,09 puntos porcentuales y arroz con -0,07 puntos porcentuales.

1.3 Producto Interno Bruto

El Producto Interno Bruto (PIB) es el indicador fundamental que refleja la evolución de la actividad económica en Colombia, proporcionando una visión integral del valor agregado generado por los distintos sectores del país. Elaborado y difundido por el DANE, este indicador trimestral permite analizar el comportamiento de actividades como comercio, transporte, alojamiento, agricultura, ganadería y servicios, entre otros. La información recopilada y procesada por la entidad responsable de la planeación, levantamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales de Colombia constituye una herramienta esencial para la interpretación de la economía nacional, ofreciendo datos coherentes, oportunos y comparables con estándares internacionales.



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

En el primer trimestre de 2026pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,2% respecto al mismo periodo de 2025pr.

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 5,7% (contribuye 0,9 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 2,9% (contribuye 0,6 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 2,9% (contribuye 0,3 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 0,6%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Industrias manufactureras crece 2,3%.
- Actividades financieras y de seguros crece 2,2%.
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 1,4%.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Primer trimestre 2026[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2026[pr]-I / 2025[pr]-I	2026[pr]-I / 2025[pr]-IV
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-1,4	-0,5
Explotación de minas y canteras	-0,1	0,8
Industrias manufactureras	2,9	2,3
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	2,6	0,3
Construcción	-5,4	-4,6
Comercio al por mayor y al por menor[3]	2,9	0,2
Información y comunicaciones	1,3	1,1
Actividades financieras y de seguros	2,8	2,2
Actividades inmobiliarias	2,0	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	2,2	0,5
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	5,7	1,3
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	3,2	1,4
Valor agregado bruto	**2,2**	**0,6**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	2,9	0,9
Producto Interno Bruto	**2,2**	**0,6**

Fuente: DANE, PIB_T
[pr]preliminar

EMPLEO

En noviembre de 2025 la Tasa de Desocupación (TD) fue del 7,0%, el nivel más bajo registrado para este mes en toda la serie histórica desde el 2001.

La población ocupada aumentó significativamente en 993 mil personas en noviembre de 2025, lo que equivale a un 4,2% más respecto al año anterior.

Para el total nacional, en noviembre de 2025, la proporción de población ocupada informal se ubicó en 55,4%. Esto representó un incremento de 0,2 puntos porcentuales.

La Tasa de Desocupación desestacionalizada preliminar para el total nacional fue del 8,3% en noviembre de 2025, una reducción de 0,5 p.p., respecto con el mes anterior donde se ubicó en 8,9%

En noviembre de 2025, la Tasa de Desocupación total nacional fue del 7,0% y en el total 13 ciudades y áreas metropolitanas fue del 7,3%.

Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO), Tasa de Desocupación (TD) y Tasa de subocupación (TS) noviembre (2024-2025)

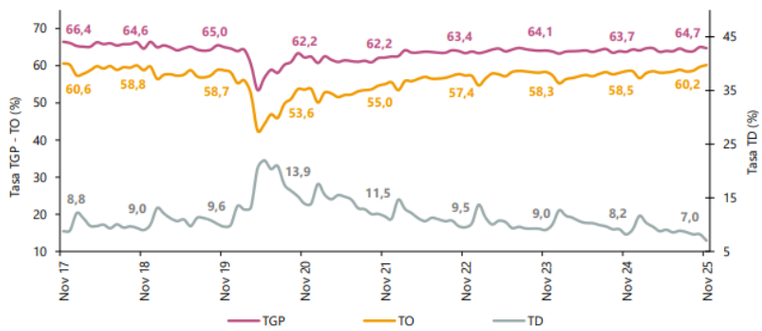
Tasas (%)	Total Nacional		Total 13 ciudades y áreas metropolitanas	
	Noviembre 2024	Noviembre 2025	Noviembre 2024	Noviembre 2025
TGP	63,7	**64,7***	66,7	**67,4**
TO	58,5	**60,2***	61,4	**62,5**
TD	8,2	**7,0***	8,0	**7,3**
TS	7,5	**7,4**	7,4	**6,8**

* Variación estadísticamente significativa.
Notas:
• 13 ciudades y áreas metropolitanas incluye Bogotá D.C., Medellín A.M., Cali A.M., Barranquilla A.M., Bucaramanga A.M., Manizales A.M., Pereira A.M., Cúcuta A.M., Pasto, Ibagué, Montería, Cartagena y Villavicencio.
• Datos expandidos con proyecciones de población elaboradas con base en los resultados del Censo Nacional de Población y Vivienda 2018.
Fuente: DANE, GEIH.

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%).

Principales indicadores del mercado laboral noviembre de 2025

Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Noviembre (2017 - 2025)

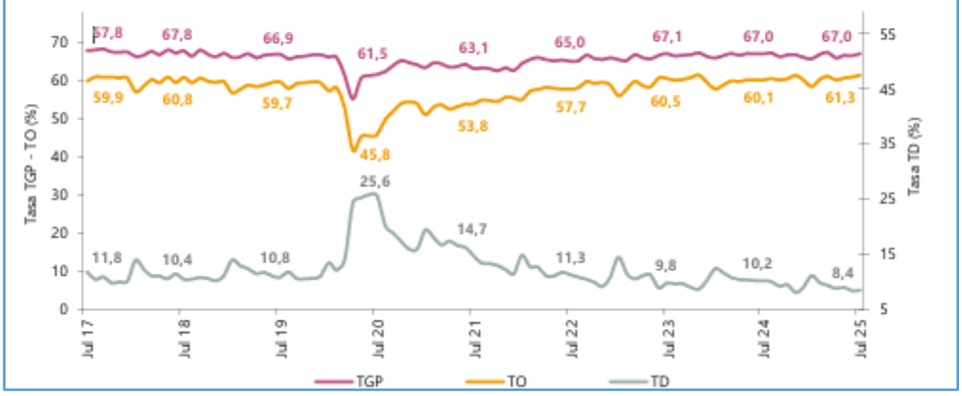


Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH). Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018. Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En julio de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,4%, lo que representó una disminución de 1,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (10,2%). La tasa global de participación se ubicó en 67,0%, manteniéndose igual a la registrada en julio de 2024. Finalmente, la tasa de ocupación fue 61,3%, mientras que en el mismo mes del año anterior fue 60,1%.

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

Población ocupada según rama de actividad.

En el mes de noviembre de 2025, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 24.599 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca (1,3 puntos porcentuales); Alojamiento y servicios de comida (1,0 puntos porcentuales) y Construcción (0,8 puntos porcentuales).

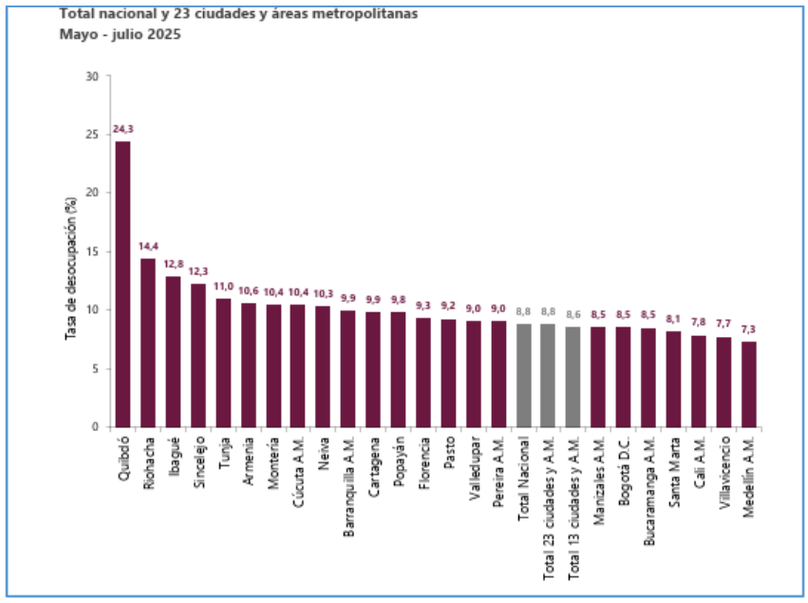
Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Noviembre (2024 - 2025)

Rama de actividad	Total nacional				
	Noviembre 2024	Noviembre 2025	Distribución % 2025	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**23.605**	**24.599**	**100**	**993**	
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.286	3.598	14,6	312	1,3
Alojamiento y servicios de comida	1.680	1.927	7,8	247	1,0
Construcción	1.496	1.680	6,8	184	0,8
Transporte y almacenamiento	1.777	1.876	7,6	98	0,4
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	2.078	2.158	8,8	80	0,3
Comercio y reparación de vehículos	4.078	4.140	16,8	62	0,3
Actividades inmobiliarias	290	339	1,4	49	0,2
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.972	3.015	12,3	43	0,2
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	609	643	2,6	34	0,1
Actividades financieras y de seguros	418	449	1,8	31	0,1
Información y comunicaciones	497	499	2,0	2	0,0
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.892	1.843	7,5	-49	-0,2
Industrias manufactureras	2.532	2.430	9,9	-102	-0,4

Fuente: DANE, GEIH

Ranking de ciudades según tasa de desocupación, trimestre móvil mayo - julio 2025

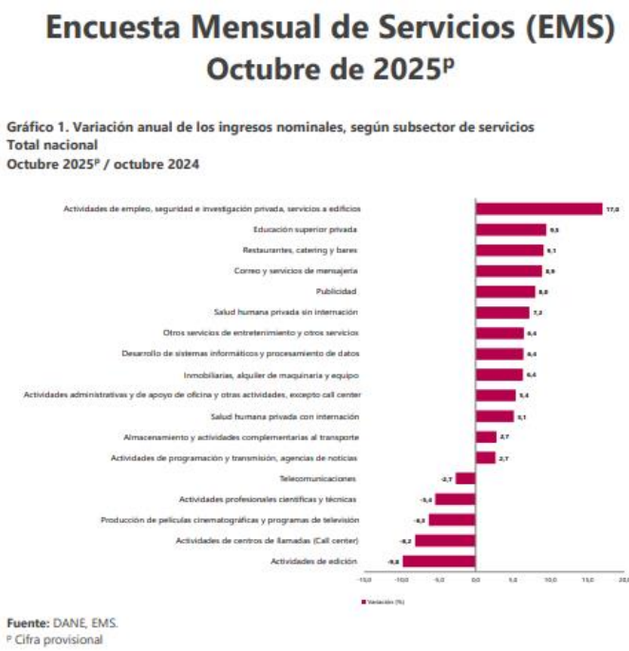
Para el trimestre móvil mayo - julio 2025, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (24,3%), Riohacha (14,4%) e Ibagué (12,8%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Cali A.M. (7,8%), Villavicencio (7,7%) y Medellín A.M. (7,3%).



Fuente; DANE

SECTOR SERVICIOS

En octubre de 2025, trece de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2024.



SECTOR SERVICIOS GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)

La GD no es una práctica aislada en las organizaciones sino, que, de manera transversal, influye y se ve influenciada por otras metodologías de gestión. Por ejemplo, la gestión de proyectos, la gestión de la calidad o la gestión de riesgos, entre otras. Por este motivo, no debe entenderse ni estudiarse la gestión de documentos de manera aislada sino, al contrario, en correspondencia con otros ámbitos de los que además puede beneficiarse (Casadesús de Mingo, 2018).

La gestión de documentos incluye la captura, el almacenamiento y la recuperación de documentos. Cualquier organización recopila, almacena y recupera archivos todos los días. Los documentos llegan a

la entidad en papel y en formato electrónico. La factura enviada por correo es obviamente un documento en papel que se puede leer y explicar; sin embargo, la factura puede comenzar desde el pedido de la empresa. La solicitud puede ser un registro electrónico, lo que significa que se tiene dos documentos relacionados que se deben conservar como referencia, pero que se almacenan de formas muy diferentes.

La GD es un conjunto de reglas para gestionar varios documentos creados y recibidos en una organización. Este tipo de gestión de archivos debe facilitar su recuperación, permitir la extracción de información, despejar aquella información innecesaria, guardar aquella información útil e importante y destruirla cuando ya no sea necesaria, utilizando todos estos métodos efectivos y eficientes. Cuando se trata de un sistema de gestión de documentos, se refiere a una forma automatizada de organizar, proteger, capturar, digitalizar, marcar, aprobar y completar tareas utilizando versiones digitales de documentos o archivos involucrados en la gestión organizacional.

Un sistema de GD o document management system (DMS) está diseñado para almacenar, gestionar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Este es un método para organizar documentos e imágenes digitales en una ubicación centralizada a la que los empleados pueden acceder fácilmente. La necesidad de información organizacional es un factor importante en el éxito de más y más empresas, por lo que la copia impresa está pasando a un segundo plano. Para organizar, compartir y acelerar de manera eficaz los procesos de trabajo, un sistema de gestión de documentos debe poseer algunas características básicas.

Empezar a utilizar un sistema de gestión de documentos significa digitalizar documentos en papel. Con la ayuda de un escáner, el documento físico se convertirá en una versión digital y se almacenará en una ubicación central. Este proceso puede resultar tedioso y bastante caro, pero la digitalización organizada y planificada es fundamental para el uso correcto del sistema. Un DMS puede transformar el flujo de trabajo en un proceso más eficiente y efectivo; debido a la automatización de funciones, el sistema proporcionará una imagen global del flujo de trabajo interno de la empresa. Este control de proceso le permitirá realizar un seguimiento de las tareas sin terminar, comprender las tareas completadas o automatizar las tareas repetitivas, lo que en última instancia le permitirá ahorrar tiempo a la organización (Portal, 2021). La GD es un eje primordial para el desarrollo del sistema archivístico

Sistemas Archivísticos

La archivística ha adquirido la denominación de ciencia interdisciplinaria, cuyo grado científico se ha mostrado creciente a través de la configuración de normas y prácticas que se han universalizado. Desde este enfoque internacional y en particular en países de Latinoamérica, se ha abordado de forma amplia la archivística como disciplina para el estudio de los archivos y de los documentos que custodian (Zúñiga, 2018). Sin embargo, las organizaciones tanto públicas, privadas y educacionales, se enfrentan a grandes cambios ante un incontrolable crecimiento de la información, ausencia de políticas y planes de contingencia para un adecuado proceso, tratamiento, conservación y preservación para llevar a cabalidad una eficiente GD ante las amenazas de los desastres naturales.

Dentro del sistema archivístico según Manso y Villanueva (2009), los archivos constituyen la garantía de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad, puesto que posibilitan mantener la continuidad institucional e integración de todos sus procesos que contribuyen de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad, puesto que en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que son depositados en los Archivos Históricos donde son considerados, además como testimonio, o como fuente primaria para investigadores y de esta manera conformar al patrimonio documental de un país. Es así que, de acuerdo con Barroso (2003) en las diversas fases de la política archivística es constante el interés por la custodia, conservación y difusión del patrimonio documental.

La conservación preventiva de los documentos

Aun no se conoce a ciencia cierta el nacimiento de la conservación preventiva; sin embargo, se puede decir que, se encuentra vinculado a la producción de bienes patrimoniales (García, 2013), generándose cambios de mentalidad, introduciendo en un nuevo uso de colecciones que pertenecen a una parte activa de la cultura, propiciando una nueva actitud hacia la preservación del patrimonio cultural, de lo cual surge la llamada preservación documental. García Fernández (2014), enfatiza que “la conservación preventiva no es un fin en sí misma, sino un medio para conseguir un fin”.

Conservar los documentos es una actividad básica que garantiza que, con el tiempo, el testimonio documental no se perderá debido al deterioro de la calidad del documento. Por ello, se darán unos criterios a la hora de tomar una decisión. Se parte de unas premisas: todos los materiales cambiarán y se deteriorarán con el tiempo. Estos cambios no se pueden detener, pero se puede controlar la velocidad a la que se producen; si deben mantenerse, y es más difícil controlar los cambios; no todos los materiales se pueden almacenar para siempre; todas las intervenciones, provocarán algunos cambios en los materiales procesados.

La preservación preventiva incluye el control de los agentes de deterioro fuera de la colección y todos los factores relacionados. Básicamente, se dividen en cuatro áreas diferenciadas: medio ambiente, desgaste físico, prevención y prevención de accidentes y seguridad contra robos y vandalismo (Barragán Arteaga, 2019).

Se deber mantener el documento intacto y protegido de cambios. Las actividades, incluidas todas las operaciones necesarias para archivar el documento, se conservan siempre que sus valores permanezcan iguales. Un documento es lo que se consigan como un propósito intelectual deliberado. Se considera que el documento consta de dos partes: el contenido informativo y el medio de envío del documento. Ambos pueden tener varias formas y son igualmente importantes como parte de la memoria (UNESCO, 2016) .

En cualquier empresa u organización, la conservación de documentos es una función indispensable y debe realizarse en cualquier archivo y cualquier tipo de documento. Se parte del mismo concepto y realiza el procesamiento correspondiente para guardar información actual y futura. Los responsables de velar por la seguridad de los documentos saben que la protección es la tarea más importante a considerar y que el daño del documento limita el análisis de la información, en casos extremos contiene la pérdida de toda la información (Jardim, 2012).

Para Bellotto (2014), la organización necesita conservar esta información y debe verificarla si es necesario en el futuro, porque algunas personas pueden acceder a esta información y pueden chantajearla verbalmente.

Tradicionalmente, la protección se ha limitado al manejo de archivos individuales o elementos considerados "valiosos". Esta actividad corresponde al trabajo del restaurador, que es una persona que se especializa en tratar diferentes partes para restaurar la integridad del cuerpo. En instituciones donde no hay colección de reliquias culturales, esto se considera innecesario, sin mencionar la necesidad del conocimiento de todos los expertos involucrados en las actividades de información (Redondo, 2016).

La preservación preventiva incluye el control de los agentes de deterioro fuera de la colección y todos los factores relacionados. Básicamente, se dividen en cuatro áreas diferenciadas: medio ambiente, desgaste físico, prevención y prevención de accidentes y seguridad contra robos y vandalismo (Barragán Arteaga, 2019).

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) tiene la responsabilidad de formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos “Política de Archivos y Gestión Documental”. Como Ente rector de Política de Archivos y Gestión Documental, el Archivo General de la Nación hace parte de las 11 entidades líderes de las 19 políticas de gestión y desempeño que se miden a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión constituyéndose como el “marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”.

Como resultado de esta medición se promueven estrategias para que las entidades del orden nacional y territorial fortalezcan procesos para el correcto cumplimiento de la función archivística, la organización de los archivos, contribuir con la eficacia y transparencia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental. Esta medición y valoración de la gestión y desempeño de las Entidades se efectúa a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG. Las preguntas formuladas para la medición de la Política de Archivos y Gestión Documental están en articulación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, versión 2.0 - 2020, elaborado por el Archivo General de la Nación.

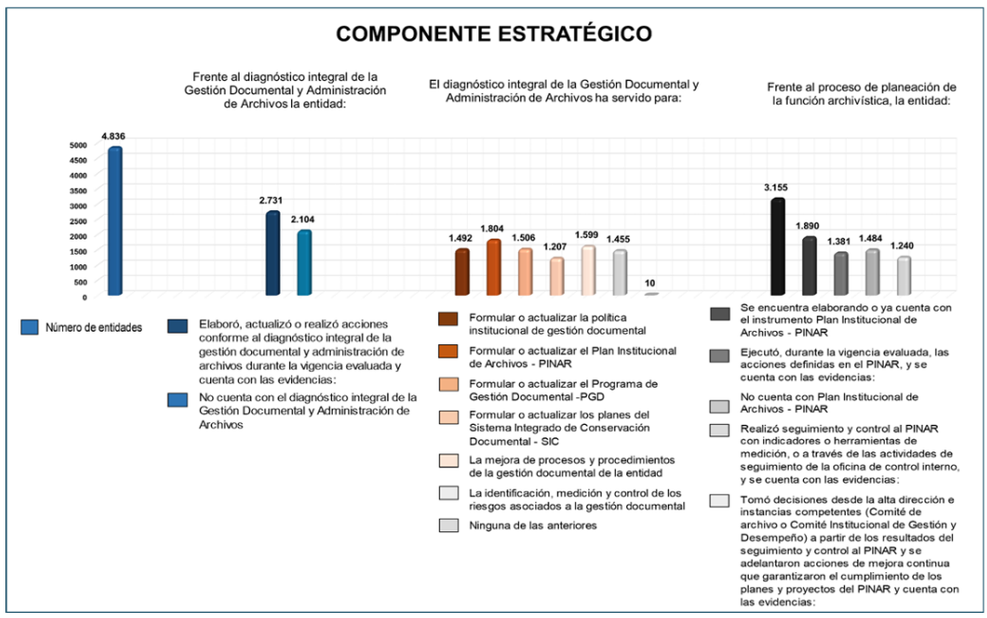
A través del Informe GDO-FO-03 POLÍTICA NACIONAL DE ARCHIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL, RESULTADOS EVALUACIÓN VIGENCIA 2024. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -AGN- 2025., podemos encontrar el análisis del total entidades del país de la siguiente manera:

Componente estratégico- Análisis de datos

Se relacionan los resultados conforme las respuestas encontradas en el Formato Único de Reporte y Avance a la Gestión – FURAG correspondientes a todas las entidades del país.

Inicialmente es importante mencionar que, conforme al reporte de información para el caso país en la vigencia 2023 las entidades que reportaron información fueron 4.767 mientras que en 2024 estas corresponden a 4.836, 69 más en relación con la vigencia anterior. Ahora bien, de las entidades que reportaron información (4.836) en la respuesta frente a, si elaboró, actualizó o realizó acciones conforme al diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos durante la vigencia evaluada y cuenta con las evidencias, el 56.4% (2.731 de 4.836) lo realizó durante la vigencia reportada, en cumplimiento del "Artículo 1.2.3. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información4". del acuerdo 001 de 2024; mientras el 43.5% (2.104 de 4.836) no realizaron este ejercicio. En relación a la vigencia 2023 se presenta un aumento muy importante en las entidades del entorno país (pasando de 2.389 vigencia 2023 a 2.731 para 2024) que reportan la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo, es importante recalcar que este documento facilita la recopilación de la información necesaria e idónea para la construcción del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, así como ejercicio de identificación del cumplimiento de la funciona archivística en la entidades.

a) Instrumentos Archivísticos para la Planeación - Entidades País.



Gráfica N° 5 Fuente PIVOTE_FURAG_2024_POLÍTICA DE ARCHIVOS

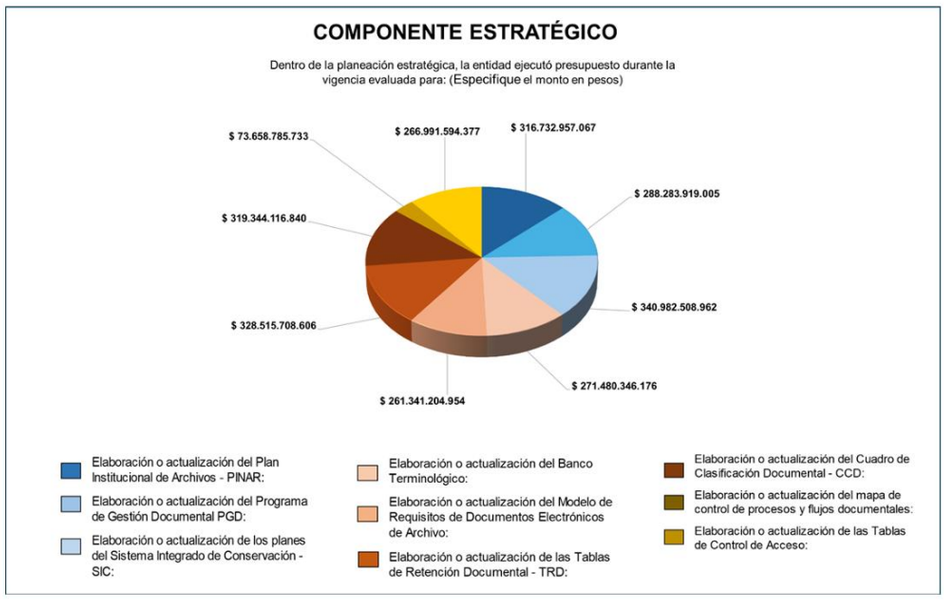
[3] Archivo General de la Nación, Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, noviembre 2020. https://mgd.archivogeneral.gov.co/

Por otro lado, y conforme a la información reportada por las entidades, al 30.8% (1.492 de 4.836) el diagnostico integral les permitió formular o actualizar la política institucional de gestión documental, al 37.3% (1.804 de 4.836) le facilitó formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, al 31.1% (1.506 de 4.836) formular o actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD, al 24.9% (1.207 de 4.836) formular o actualizar los planes del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC, para el 33.0% (1.599 de 4.836) les sirvió para la mejora de procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad, y al 30.0% (1.455 de 4.836) le facilitó la identificación, medición y control de riesgos asociados a la gestión documental.

En cuanto al proceso de planeación de la función archivística las entidades presentaron los siguientes resultados, el 65.2% (3.155 de 4.836) Se encuentra elaborando o ya cuenta con el instrumento Plan Institucional de Archivos – PINAR, en cumplimento con el "Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación, del Acuerdo 001 de 20245".

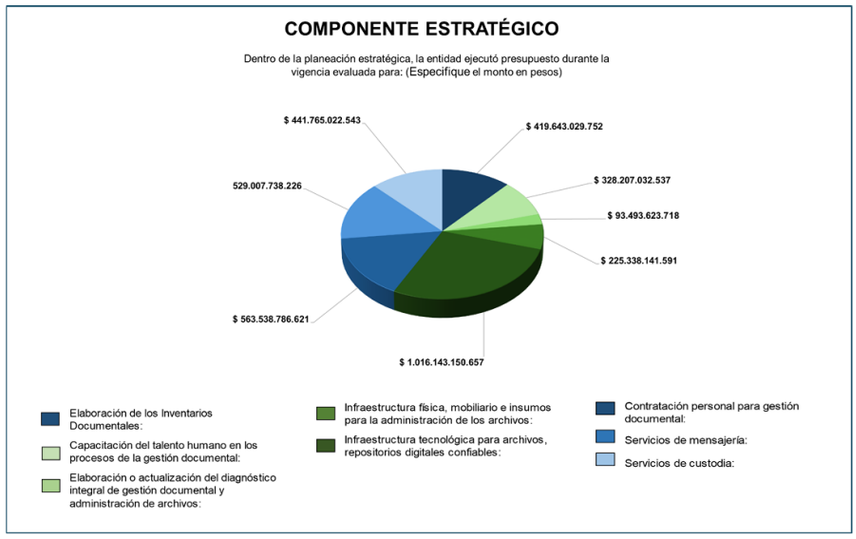
Adicionalmente, el 33.9% (1.890 de 4.836) manifestó haber ejecutado durante la vigencia evaluada, las acciones definidas en el PINAR, y el 28.5% (1.381 de 4.836) manifestaron no contar con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, frente a este último, se presenta una mejora importante en la existencia de este instrumento archivístico, ya que en comparación al análisis de la vigencia anterior (2023), el 34.1% (1.628 de 4.767) aseguraron no contar con este instrumento.

b) Inversión de Recursos en Gestión Documental - Entidades País.



Gráfica N° 7 Fuente PIVOTE_FURAG_2024_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior se evidencia los totales de inversión presupuestal adelantados por las entidades en lo referente a la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, reportándose un total de $ 2.467.331.141.719 millones de pesos. Es evidente que, los instrumentos que recibieron mayor inversión corresponden a la elaboración o actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC 13.8% ($ 340.982.508.962), elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD 13.3% ($ 328.515.708.606), y elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental – CCD 12.9% ($ 319.344.116.840), es muy importante resaltar el incremento de inversión reportado en estos últimos instrumentos, puesto que, en la vigencia anterior se reportó que solamente el 5.9% ($ 75.854.242.321) se asignó para la elaboración de TRD y CCD importantes para el dinamismo y gestión de los documentos desde su creación hasta su disposición final, actividades que facilitan no solamente el desarrollo de la función archivística en las entidades, sino también la optimización de recursos, entre estos los espacios dispuestos para almacenamiento de archivo.



Gráfica N° 8 Fuente PIVOTE_FURAG_2024_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En la gráfica anterior, se desglosan los recursos presupuestales reportados por las entidades en cada uno de los ítems requeridos en el FURAG, referentes a elaboración de inventarios documentales, custodia de archivo, diagnostico integral, infraestructura, mensajería y talento humano para la gestión documental, conforme la sumatoria de los valores se identifica un total de $ 3.617.136.525.645 millones de pesos, lo que corresponde a cerca de un billón de pesos más a los reportados en la vigencia anterior (Puesto que en la vigencia 2023 se reportaron $2.699.630.008.804). Del valor reportado el 28.1% ($ 1.016.143.150.657) se asignó para la Infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables, el 15.6% ($ 563.538.786.621) corresponde a Contratación personal para gestión documental, el 14.6% ($ 529.007.738.226) destinado para los servicios de mensajería, y el 13.7% ($370.922.693.466).

Es importante mencionar que el valor total reportado en inversión para gestión documental por parte de las entidades corresponde a $ 6.084.467.667.363 (incluidos los valores reportados para la elaboración de instrumentos de archivísticos, como aquellos enfocados para infraestructura y capital humano), lo que evidencia un incremento del 52.8% sobre lo reportado en la vigencia anterior (Puesto que en el año 2023 se reportó un total de $ 3.983.186.013.452), frente a este panorama de inversión se debe tener en cuenta el dinamismo de las actividades de gestión documental, en donde la pausa en la ejecución de las mismas desencadena una acumulación inmediata actividades que genera sobre costos a futuro.

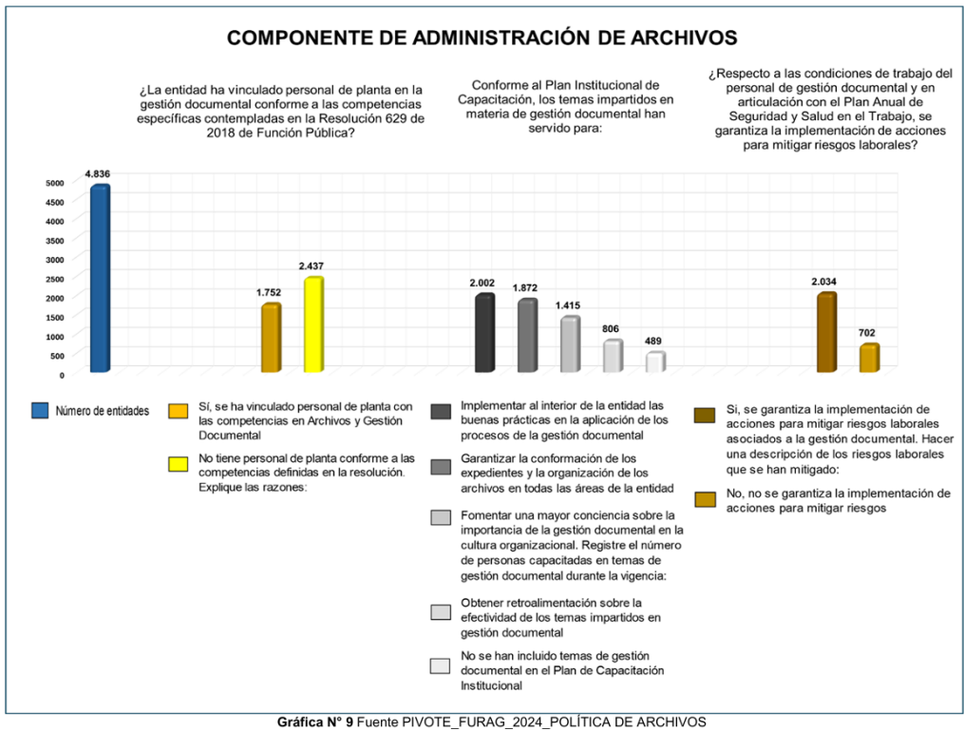
Es importante mencionar el 14.5% (706 de 4.836) de las entidades manifestaron no ejecutar presupuesto en los ítems mencionados anteriormente, presentándose una disminución importante en relación con la vigencia anterior la cual correspondía al 23.5% (1.124 de 4.767), esta mejora en el indicar presenta una relación directa con el incremento en la inversión reportada. Frente a la información reportada en la vigencia 2024 en relación con los instrumentos archivísticos, se presenta la siguiente información:

ELABORACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	NÚMERO DE ENTIDADES QUE REPORTARON INFORMACIÓN			
	V. 2021	V. 2022	V. 2023	V. 2024
Diagnóstico Integral de Archivos	1.785	1.724	2.389	2.731
Programa de Gestión Documental	2.048	1.967	1.922	2.541
Implementación del Programa de Gestión Documental	1.477	2.089	1.922	3.433
Plan Institucional de Archivos	2.841	2.659	2.680	3.155

Tabla No. 5. Fuente PIVOTE FURAG 2024 POLÍTICA DE ARCHIVOS

Componente de Administración de Archivos- Análisis de datos

a) Análisis de Personal para Manejo de Archivos y Espacios Físicos- Entidades País.



Gráfica N° 9 Fuente PIVOTE_FURAG_2024_POLÍTICA DE ARCHIVOS

En cuanto a la disponibilidad de recursos humano, las entidades que reportaron haber vinculado persona de planta en la gestión documental conforme las competencias especificas contempladas en la resolución 629 de 2018 de función pública, el 36.2% (1.752 de 4.836) manifestaron tener vinculado personal de planta con las competencias en archivo y gestión documental; mientras el 50.3% (2.437 de 4.836) no dispone de personal de planta con las competencias mencionadas en la resolución, vale la pena mencionar que esta resolución “tiene por objeto determinar el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas11” así como la definición de competencias especificas (Manejo de la información y de los recursos, uso de tecnologías de la información y la comunicación, confiabilidad técnica, capacidad de análisis) para el desarrollo de funciones encaminadas a archivo y gestión documental, lo que busca garantizar la correcta ejecución estratégica y técnica de estas actividades.

1.5 ASPECTOS INTERNACIONALES DEL MERCADO QUE INCIDEN EN LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO.

La adquisición de servicios de gestión documental y custodia está profundamente impactada por tendencias globales como la estandarización normativa, la transformación digital, la ciberseguridad transfronteriza y la automatización inteligente. Estos aspectos dictan como se terceriza, almacena y protege la información corporativa en el mercado actual.

Aspectos Internacionales Clave

Estandarización y Gobernanza (Normativas ISO): El cumplimiento de estándares internacionales como la norma NTC- ISO 15489 y la serie ISO 30300/30301 determina la calidad del servicio de custodia, garantizando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los archivos a largo plazo.

Digitalización y Automatización: El mercado global demanda la adopción de tecnologías como el OCR, la Inteligencia Artificial y la automatización de flujos de trabajo. Los proveedores subcontratados deben contar con plataformas que digitalicen y categoricen grandes volúmenes de datos.

Seguridad y Privacidad de Datos: En un entorno interconectado, las regulaciones sobre la protección de datos personales obligan a los proveedores de custodia física y electrónica a implementar infraestructuras de máxima seguridad, control de accesos estrictos y trazabilidad inalterable de la cadena de custodia.

Preservación Digital: Las directrices globales apuntan a la retención segura en nubes o repositorios virtuales. El entendimiento de los Fundamentos de preservación digital a largo plazo resulta esencial al momento de contratar proveedores.

Adopción de Modelos de Gestión Maduros: Evaluar a los proveedores basándose en herramientas como el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos asegura que ofrezcan desde servicios básicos de archivo hasta procesos avanzados de mejora continua.

El mercado internacional nos ofrece una gama gigante de oferentes dispuestos a negociar una venta, la cuestión es tener la capacidad de encontrarlo/s y entablar una negociación, para la cual se debe contar con una serie de elementos previamente analizados: Posición arancelaria del producto, requisitos de importación, tributos e impuestos, acuerdos internacionales, cláusulas de compraventa internacional y demás.

Es recomendable acudir a profesionales capacitados y con experiencia, para recibir asesoría y el servicio de gestión para el proceso compra y la operativa de importación de cualquier producto, desde la búsqueda de proveedores hasta la puesta del producto en el depósito del consignatario.

GREMIOS Y ASOCIACIONES QUE PARTICIPAN EN EL SECTOR

GREMIO/ASOCIACIÓN	DESCRIPCIÓN
ACOPI	ACOPI, o Asociación Colombiana de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, es una organización gremial que se dedica a defender y promover el desarrollo de las empresas de este sector
ANDI	ANDI es la sigla de Asociación Nacional de Empresarios de Colombia. Es una corporación sin ánimo de lucro que se dedica a promover el desarrollo económico y social del país.

1.6 ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Existen diferentes figuras jurídicas y de asociación mediante las cuales se prestan los diferentes servicios de suministro, distribución y administración de insumos de útiles y papelería, varían según su calidad de públicas a privadas, descritas a continuación:

UNIÓN TEMPORAL: Unión de dos a más personas naturales a jurídicas que conjuntamente presentan una propuesta a desarrollan una actividad a negocio, sin que esa unión 0 colaboración constituyan una entidad jurídica, sino que, en ambos casos, los miembros del de la unión temporal mantienen su independencia, su autonomía en todos los sentidos.

CORPORACIÓN: Una corporación a sociedad corporativa es una entidad jurídica creada bajo las leyes de un Estado como una entidad, legal reconocida como persona jurídica y amparada par el derecho de sociedades. Cuenta con sus propios privilegios y responsabilidades distintos a aquellos de sus miembros (personas naturales).

PERSONA JURÍDICA: Es un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una a más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con a sin ánimo de lucro.

En otras palabras, una persona jurídica es todo ente can capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una persona física. Así, junto a las personas físicas existen también las personas jurídicas, que son entidades a las que el Derecho atribuye y reconoce una personalidad jurídica propia y, en consecuencia, capacidad para actuar como sujetos de derecho, esto es, capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales.

1.7 ANÁLISIS DEL MERCADO.

La tercerización de los servicios de gestión documental en Colombia es una tendencia alza, por lo que saber que se debe tener en cuenta al contratar un prestador para este servicio.

Debido a múltiples factores como la apertura de los mercados y la cerrada competencia entre las diferentes empresas, cada vez es más importante contar con procesos de calidad que ayuden a cumplir los diferentes objetivos de las empresas.

Para esto, es necesario contar con una seria de recursos tanto humanos como tecnológicos y de infraestructura que garanticen el adecuado almacenamiento, transporte y custodia entre otros procesos, de los servicios que se requieren.

Sin embargo y de acuerdo con la tendencia mundial, la tercerización de estos procesos es una de las opciones más viables para aquellas empresas que no cuentan con dicha infraestructura o que desean disminuir costos de operación a la vez que mejoran la calidad de esta.

Colombia posee una de las economías más sólidas e importantes en américa latina (tercera en población y cuarta en PIB). En el 2012, el PIB colombiano aumento 4% en comparación con el año 2011. Colombia es uno de los países de américa latina con mayor descentralización y la población, producción y el poder adquisitivo y el consumo están distribuidos en varias ciudades de diferentes regiones del país. Colombia es un mercado de 45.5 millones de consumidores mayormente urbano, y cuenta con más de 30 ciudades con poblaciones superiores a 100 mil habitantes.

Los estudios especializados señalan que en los próximos años los servicios de gestión documental crecerán, Colombia muestra múltiples oportunidades ya que cuenta con un crecimiento sostenido y se ha convertido en una de las oportunidades de crecimiento del país.

2. ASPECTOS TECNICOS

Las especificaciones técnicas requeridas que dan alcance al objeto contractual corresponden a las siguientes:

ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORCIÓN DOCUMENTAL				
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**CANTIDAD**
1	FASE II. VALORACION DOCUMENTAL Registros efectivos del inventario documental	REGISTRO	4 MESES	43.000
SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL				
	SERVICIOS FIJOS			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD MEDIDA**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**CANTIDAD**
2	**ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS REF X200**	CAJA	5,0 MESES	19.320
3	**ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS REF X300**	CAJA	5,0 MESES	448
	SERVICIOS VARIABLES			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD MEDIDA**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**CANTIDAD**
4	**INVENTARIO EN ESTADO NATURAL**	UNIDAD DOCUMENTAL	5,0 MESES	POR DEMANDA
5	**ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE NUEVAS CAJAS REF X200**	CAJA	5,0 MESES	POR DEMANDA
6	**ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE NUEVAS CAJAS REF X300**	CAJA	5,0 MESES	POR DEMANDA
7	**CODIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES (STICKERS) PREVIA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO**	UNIDAD	5,0 MESES	POR DEMANDA
8	**SERVICIO DE TRANSPORTE DE CAJA AL ARCHIVO CENTRAL**	CAJA	5,0 MESES	POR DEMANDA
9	**SERVICIO DE DESCUELGUE Y CUELGUE DE CAJA PARA CONSULTA FÍSICA O DIGITAL**	CAJA	5,0 MESES	POR DEMANDA
10	**SERVICIO DE BÚSQUEDAS ESPECÍFICAS**	ASUNTO	5,0 MESES	POR DEMANDA
11	**SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN**	IMAGEN	5,0 MESES	POR DEMANDA

12	**SERVICIO DE TRANSPORTE DE CAJA Y/O UNIDAD DOCUMENTAL POR TRAYECTO A INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA O VICEVERSA**	CAJA	5,0 MESES	POR DEMANDA
13	**SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ROLLO DE MICROFILM**	IMAGEN	5,0 MESES	POR DEMANDA
14	**MIGRACIÓN DE CINTAS DE GRABACIÓN VHS, BETAMAX USB O DISCO DURO**	MEDIO TECNICO	5,0 MESES	POR DEMANDA
15	**MIGRACIÓN DE CD A USB O DISCO DURO**	MEDIO TECNICO	5,0 MESES	POR DEMANDA
16	**MIGRACIÓN DE DISKETTES A USB O DISCO DURO**	MEDIO TECNICO	5,0 MESES	POR DEMANDA

CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

ENTREGA, TRASLADO Y RECIBO DEL ARCHIVO A LA NUEVA BODEGA:

Las actividades de descuelgue, transporte y entrega del fondo acumulado será realizado por el proveedor actual del servicio.

La entrega por parte del proveedor actual y el recibo por parte del nuevo Contratista se realizará en las instalaciones del Contratista. El archivo a entregar se encuentra conformado por un estimado de 4.979 metros lineales que obedecen a 19.320 cajas referencia X200 y 448 cajas referencia X300.

El archivo de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA se conserva en cajas referencia X-200 el restante se conserva en cajas referencia X300. Se puede considerar que haya unidades de conservación que se deban transferir desde las oficinas de la Entidad hasta las instalaciones del Contratista adicionales a la transferencia anual establecida, sin embargo, no hay un ponderado, toda vez que se ha logrado descongestionar en gran medida los archivos de gestión.

La logística para la entrega del 100% del acervo documental se adelantará acorde con el siguiente procedimiento:

1. El Contratista actual presentará un cronograma para el descuelgue, punteo y entrega al supervisor del Contrato.
2. El supervisor del Contrato en conjunto con el nuevo Contratista, revisarán, aprobarán y coordinarán la logística para el punteo, recibo y traslado a la nueva ubicación.
3. El proceso de recibo y entrega se realizará con el personal autorizado por parte del Contratista actual, el nuevo Contratista y el supervisor del Contrato.
4. Los campos para puntear durante la recepción del acervo documental serán: el número de caja y el número de carpetas por caja.
5. El proceso de entrega y recibo no podrá superar los 15 días hábiles, contados a partir del inicio del Contrato.

La ubicación en la bodega del archivo que se recibe deberá acatar los parámetros impartidos desde la supervisión del Contrato, respetando la ordenación de las unidades de almacenamiento conformadas en la actualidad, y en armonía con especificaciones técnicas exigidas.

Una vez recibido el archivo objeto de bodegaje y custodia, el proponente adjudicatario deberá remitir un informe al supervisor del Contrato sobre el resultado de esta gestión.

Asimismo, una vez finalizado el plazo de ejecución del Contrato a suscribir, el Contratista deberá descolgar la totalidad del archivo de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, según lo indique el supervisor del Contrato, sin costo adicional para la Entidad.

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO OBJETO DE CUSTODÍA Y BODEGAJE:

El archivo que será objeto de custodia y bodegaje es resultante de la escisión dispuesta por la Ley 1444 de 2011 y se encuentra conformado por:

Archivo Central de la ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. Corresponde a las transferencias primarias del nivel central, a nivel de volumetría en metros lineales, el archivo se conforma por 5.395

metros lineales aproximadamente, donde 4.979 ML se encuentran en Custodia Externa y 416 ML se encuentran en el Palacio Municipal.

El archivo a entregar, el cual será objeto de custodia y bodegaje, corresponde al que se encuentra en Custodia Externa conformado por un estimado de 4.979 metros lineales, que obedecen a 19.320 cajas referencia X200 y 448 cajas referencia X300.

El archivo de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA se conserva en cajas referencia X-200 el restante se conserva en cajas referencia X300.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS SERVICIOS:

A. *SERVICIO DE ELABORACION DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL*

Registros efectivos del inventario documental. Se requiere que el contratista realice la valoración documental de los registros efectivos del inventario documental a partir de la determinación de los periodos institucionales identificados por la entidad y contenidos dentro de la Historia Institucional.

El proceso de valoración documental busca determinar el valor de los documentos a lo largo del tiempo, con el fin de establecer cuáles deben conservarse, cuáles pueden eliminarse y cuáles requieren una transferencia a archivos históricos. Este análisis se debe realizar a nivel de unidad documental considerando criterios administrativos, legales, fiscales, técnicos y de memoria institucional, dando como resultado un complemento conceptual alineado con el propósito general en la identificación de asuntos que serán el producto para la generación de series o subseries documentales, garantizando la información para la gestión correspondiente.

B. SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

SERVICIOS FIJOS: Los siguientes servicios son considerados como servicios fijos, los cuales se conoce su cantidad y por ende el valor total a ser causado en el plazo del Contrato, en todo caso, sin sobrepasar la vigencia 2026.

- **SERVICIO DE CUSTODIA:**

Almacenamiento y Custodia de Cajas Ref. X200 y X300. (Ubicación de cajas en estantería bajo condiciones exigidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y, en todo caso, se precisa que las unidades de conservación no pueden exceder a tres (3) cajas de altura, para evitar aplastamiento de las cajas en cada uno de los módulos.

Comprende las actividades realizadas para la custodia, administración, transferencias documentales, seguimiento y trazabilidad de las unidades de conservación ubicadas en las cajas del archivo de gestión y central que se generen o existan, al igual que el préstamo, transporte y entrega de expedientes o documentos garantizando el ciclo de vida del documento.

El Contratista deberá contar con las instalaciones necesarias para el acervo documental y con la totalidad del personal requerido desde el primer mes de operación correspondiente a un volumen aproximado de 4.979 metros lineales de archivo (19.320 cajas referencia X200 más 448 cajas referencia X300); por lo que se requiere que las instalaciones destinadas para la administración del archivo estén acordes con lo establecido en la normatividad, que garantice la adecuada administración de la documentación conforme a lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas vigentes.

a. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, se debe programar una visita técnica a las instalaciones del Contratista, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación.
b. El acceso a las instalaciones donde se almacenarán los archivos de la ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA debe ser restringido y solo podrán acceder a ellas, el personal asignado por el Contratista y el personal de la Entidad, debidamente autorizado por la supervisión del Contrato, lo anterior, teniendo en cuenta la importancia y confidencialidad de sus contenidos.
c. El Contratista deberá realizar el punteo y verificación de inventario documental

d. Para el proceso de punteo y verificación de las cajas (X200 y/o X300) el Contratista deberá suministrar el personal operativo e idóneo encargado de controlar, supervisar y ejecutar el proceso.
e. Realizar el punteo a nivel de unidad documental y caja; se evaluará la pertinencia y revisión por agilidad en el traslado. En todo caso el proveedor no deberá recibir los archivos si estos presentan inconsistencias hasta tanto no se aclaren las mismas.
f. La codificación de caja mediante código de barras será asociada a la base de datos e inventario y con este se realizará el control al 100% de las unidades de conservación procesadas.
g. Una vez finalice el proceso de codificación se generará una base de datos de la información procesada, la cual será entregada a la Entidad en un medio electrónico.
h. Como evidencia de la entrega se dejará un documento (Acta de Traslado) firmado como prueba de la entrega de la información.
i. Se debe realizar la ubicación física de las cajas de archivo de la Entidad en la estantería de la bodega del Contratista.
j. El Contratista deberá garantizar que los documentos entregados por la ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA en custodia se encuentren resguardados con todas las medidas de seguridad, tendientes a su efectiva protección, tales como vigilancia por circuito cerrado de video o personal de guarda.
k. Realizar las siguientes actividades de saneamiento ambiental de los espacios de archivo, con empresas certificadas, mínimo dos (2) veces al año: ✓ Desinfección: Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias). ✓ Desinsectación: Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación. ✓ Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.
l. Entregar el certificado emitido por la entidad especializada que realice las actividades de saneamiento ambiental, del producto empleado, el profesional que lo realizó y la fecha de su realización.

SERVICIOS VARIABLES: Los siguientes servicios son considerados como servicios variables, los cuales no se conoce su cantidad, pues su demanda es por efecto del servicio de la entidad, siendo con esto que, se asigna una bolsa global, la cual será consumida a razón de las cantidades mensuales ejecutadas. El valor de dicha bolsa corresponde a **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000).**

- **SERVICIO DE INVENTARIO:**

La Entidad requiere que el Contratista realice el levantamiento de inventario documental en estado natural de las unidades de conservación consideradas como fondo acumulado asociado a la actividad de descongestión de las oficinas de la entidad. Esta actividad deberá realizarse en las instalaciones del Contratista y se registrará la información contenida en la rotulación en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Almacenamiento y Custodia de Nuevas Unidades de Almacenamiento (Cajas Ref. X200 y X300): El contratista deberá contemplar dentro de los costos designados como variables la custodia de nuevas unidades de almacenamiento (ref. X200 y X300), si se llegase a superar la cantidad estimada en la vigencia 2026.

Servicio de Transporte de Caja al Archivo Central. Consiste en el traslado de una unidad de almacenamiento desde la Entidad hasta las instalaciones de la empresa contratista. Este servicio es conexo a la solicitud de custodia documental de nuevas cajas entregadas por la Entidad en transferencias documentales adicionales.

- **SERVICIO DE CODIFICACIÓN PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:**

El contratista deberá realizar la codificación de las nuevas unidades de almacenamiento y las unidades documentales contenidas en ellas previa verificación del inventario suministrado por la Entidad. Así mismo, deberá entregar una base de datos consolidada con el respectivo código asignado para posteriores consultas y/o prestamos requeridos por la Entidad. Estas unidades son las resultantes de la transferencia de la vigencia 2026.

- **SERVICIO DE CONSULTA**

Servicio de Descuelgue y Cuelgue de Caja para Consulta Física o Digital. Realizar el descargue de una caja para una solicitud de préstamo y/o consulta en sala y su posterior cargue en la posición inicial definida.

Servicio de búsquedas específicas. Como alternativa para agilizar los procesos de atención a consultas de información específica, se requiere contar con un servicio que proporcione agilidad en el acceso de la información sin tener que recibir el expediente físico y realizar búsquedas sobre este, para luego incurrir en la digitalización de la información hallada. Para ello, se requiere que el Contratista y custodio del acervo documental de la Entidad proporcione un servicio in situ descrito así:

El servicio de búsqueda por asunto documental consiste en la localización de un documento y/o tipología documental específica (acta de liquidación, resolución, comprobante de egreso) dentro de una Unidad Documental, partiendo de una descripción emitida por la Entidad, con el fin de ser digitalizada y enviada vía correo electrónico. Su asertividad en la identificación de la Unidad Documental que contiene lo requerido, depende de la información que se solicite y su asociación a las Bases de Datos del acervo documental de la Entidad, pudiendo existir búsquedas que no resulten con éxito.

Servicio de Digitalización. La digitalización de los documentos debe quedar en archivos en formato PDF/A. La resolución mínima de escaneo es de 300 ppp y en blanco y negro. El Contratista debe realizar control de calidad a cada imagen escaneada para verificar que éstas correspondan a los documentos físicos y a los expedientes electrónicos en su momento, verificando su orden, completitud y orientación, garantizando la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo y rotación (Horizontalidad / verticalidad) imagen sobrante, imagen faltante, rotación de la imagen, imagen sobrepuesta, imagen cortada. En caso de que las imágenes no cumplan con los requisitos de calidad y legibilidad se debe escanear nuevamente sin ningún costo para la Entidad. El Contratista deberá suministrar los equipos tecnológicos para garantizar las actividades concernientes al proceso de digitalización.

Servicio de Transporte de Caja y/o Unidad Documental por Trayecto a Instalaciones de la Alcaldía o Viceversa. Corresponde a las solicitudes de traslado de cajas y/o unidades documentales de la Entidad a las bodegas de archivo o viceversa, lo cual se hará bajo los procedimientos y formatos establecidos por el Contratista. Los canales autorizados para gestionar solicitudes de expedientes son: el aplicativo y correo electrónico, únicamente se atenderán por parte del Contratista, las peticiones realizadas por personal autorizado. - Los préstamos para los archivos de gestión se podrán realizar por unidad de almacenamiento cajas y/o carpetas. El Contratista debe atender el 100% de las solicitudes, y dar razón a la supervisión a través de correo electrónico. El Contratista debe registrar y reportar en la base de datos de préstamos y devoluciones las novedades que se presenten, como demoras en el préstamo, demoras en la devolución de las cajas o carpetas.

- **DIGITALIZACIÓN DE ROLLOS DE MICROFILMACIÓN:**

Consiste en la digitalización de un rollo microfilmado en archivos PDF/A conforme a los blips citados en el microfilm. La Entidad deberá proveer el medio extraíble de almacenamiento digital previo al proceso, y como resultado del proceso, el Contratista hará devolución del mismo con la siguiente estructura para darle indexación a los archivos resultantes: No. de Rollo / No. Blip.

- **MIGRACIÓN DE INFORMACION**

MIGRACIÓN DE CINTAS DE GRABACIÓN VHS, BETAMAX USB O DISCO DURO. MIGRACIÓN DE CD A USB O DISCO DURO. MIGRACIÓN DE DISKETTES A USB O DISCO DURO.

Dando cumplimiento a los principios de preservación audiovisual y gestión documental, la Entidad requiere la migración de información contenida en soportes analógicos y obsoletos —como cintas de grabación (VHS, Betamax), discos ópticos (CD) y diskettes— hacia formatos digitales modernos (USB, disco duro o nube). Este proceso asegura la conservación de información de gestión e histórica en medios más seguros, accesibles y duraderos, reduciendo el riesgo de pérdida por deterioro físico y garantizando la disponibilidad de los contenidos para consulta, análisis y toma de decisiones

institucionales.

Para ello, se establece que el contratista deberá ejecutar los procesos de migración conforme a la demanda del servicio, aplicando procedimientos técnicos especializados que aseguren la calidad, integridad y organización de los archivos resultantes. La entrega deberá realizarse en formatos estándar y compatibles, con opciones de respaldo y clasificación que faciliten su uso futuro, fortaleciendo así la memoria institucional y el cumplimiento de las obligaciones archivísticas de la Entidad.

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

La ejecución del presente contrato, se deberá ejecutar conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad, no obstante, en todo caso, deberá tener en cuenta lo dispuesto en la siguiente normatividad:

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “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.”
- Demás normas concordantes y/o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

2.1 ANÁLISIS DE PRECIOS

La entidad procedió a realizar solicitud de cotizaciones a posibles oferentes por los servicios requeridos, atendiendo a su vez que al momento de cotizar debían tener en cuenta los valores correspondientes a los gravámenes que se causen con la celebración y ejecución del contrato, señalando que los valores ofertados no serán sujetos a reajuste.

Para estimar el valor del mercado y obtener un precio ajustado a las condiciones del mercado se procedió con la siguiente metodología: Primero, se solicitan cotizaciones de los servicios requeridos a personas reconocidas como Proveedores e interesadas mediante publicación del evento en página de la entidad y el análisis de consumos y precios históricos y/o precios pactados por otras entidades oficiales para los mismos bienes o servicios, estableciendo la descripción del servicio a contratar.

VER ANEXO: ESTUDIO DE MERCADO Y PRESUPUESTO OFICIAL

3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y LA OFERTA

El Análisis de la Demanda[1] es el proceso de caracterización de la necesidad, es decir, ***¿qué queremos comprar?, ¿quién genera la necesidad?,*** etc. y del análisis de gasto de la entidad, por ejemplo: el histórico de compras, análisis de gasto por categorías, etc. Su objetivo principal es entender el comportamiento de compras de la entidad, identificar las necesidades de adquisiciones futuras y reconocer oportunidades de ahorro previo bajo una visión estratégica, para tal fin las Entidades Públicas a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública, ha definido el siguiente Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE.



[1] https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:VA6C2:7628cc9e-f3ba-40c2-9d69-665cdbfae526?viewer%21megaVerb=group-discover

Fuente: SECOP[2]

En este sentido, el MAE se convierte en la metodología que les permite a las entidades incorporar prácticas de abastecimiento estratégico para estructurar los procesos de compra pública y, así, implementar la Política de Compras y Contratación Pública.



Fuente: SECOP[3]

3.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Para el correcto desarrollo de los proyectos, es necesario contar con una serie de recursos tanto humanos y materiales, al igual que tecnológicos y de infraestructura que garanticen la adecuada ejecución del objeto del contrato. Debido a múltiples factores como la apertura de los mercados y la cerrada competencia entre las diferentes marcas y productos, cada vez es más importante desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la mejor manera, buscando siempre los mejores bienes o servicios en su relación calidad/precio, y que ayuden a cumplir de forma prolija las metas del contrato.

Es necesario reconocer que las nuevas tecnologías y las posibilidades del mundo digital que nos rodea, abre nuevas opciones que permiten al demandante realizar una decisión más eficiente a la hora de escoger un proveedor que suministre un bien o servicio de acuerdo con los parámetros costo-beneficio, logrando la optimización del recurso humano, capital, tecnológico e intelectual.

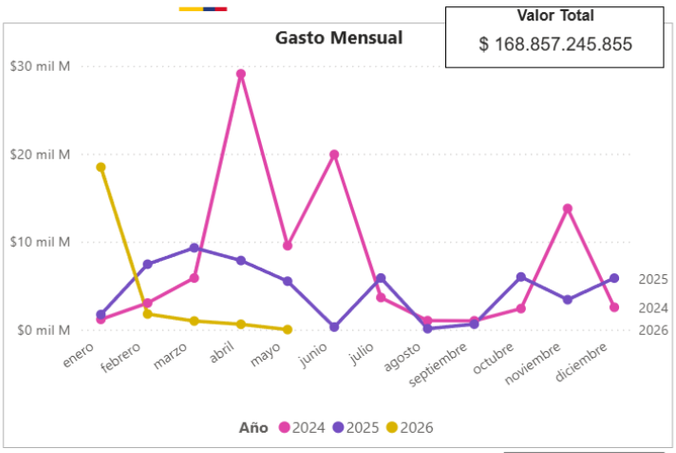
A través de la herramienta de visualización de la Demanda y de la Oferta de Colombia Compra Eficiente se puede observar el siguiente comportamiento, aplicando los siguientes filtros:

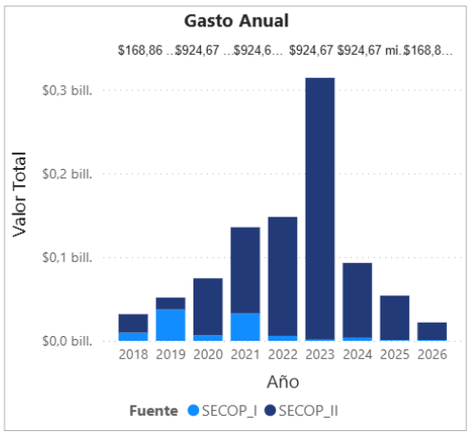
Periodo 01/2023 a 12/2025
Códigos UNSPSC: 78131800 - BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
Plataforma: SECOP II

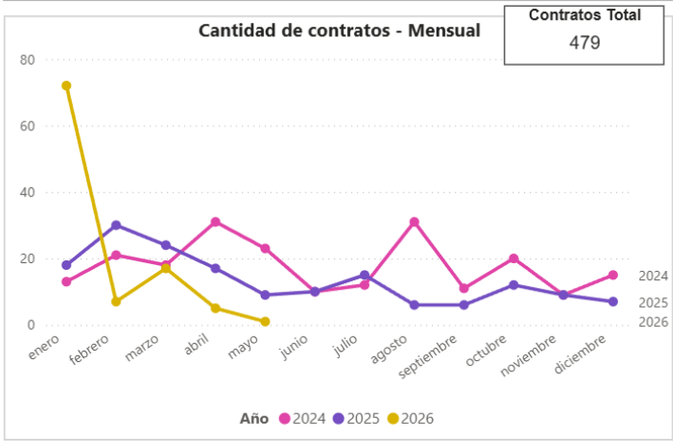
ANÁLISIS DE LA DEMANDA – NIVEL NACIONAL DESDE EL 2023

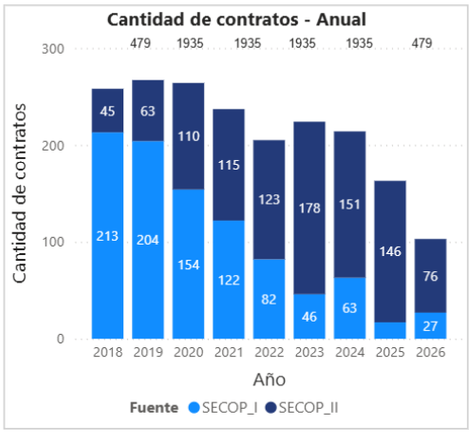
[2] NOCIONES BÁSICAS DEL MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO (MAE)

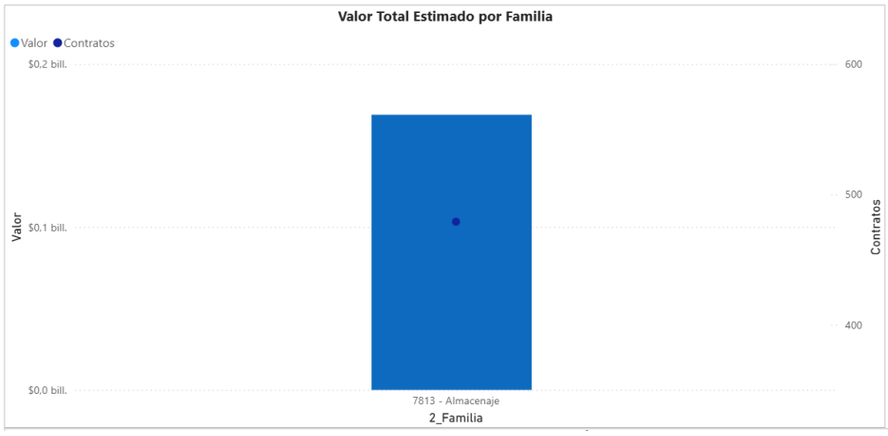
[3] NOCIONES BÁSICAS DEL MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO (MAE)

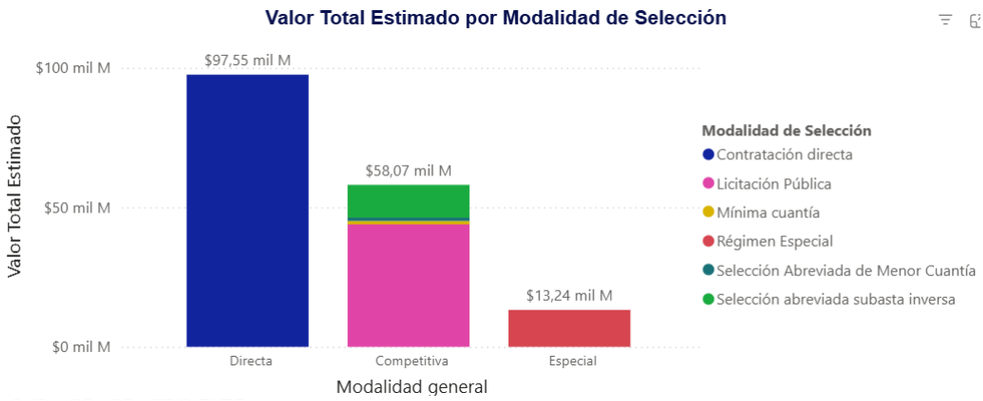












Fuente: COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

El gasto público realizado por el sector público, tanto en la adquisición de bienes y como de servicios es un dinamizador importante de la economía regional. Es por medio del gasto público como se puede moldear la economía para lograr objetivos propuestos por la política pública y, adicionalmente ayudar a lograr una redistribución de la renta y la riqueza de los habitantes.

Para realizar el análisis de la demanda, la entidad tuvo como referencia el comportamiento de los procesos contractuales desarrollados en vigencias anteriores para contratar el respectivo bien y/o servicios teniendo como referencia los siguientes aspectos.

Para realizar el análisis de la demanda se tomaron en consideración los siguientes procesos, llevados a cabo por el municipio de Floridablanca, cuyos objetos son similares al objeto contractual de la presente convocatoria:

ENTIDAD	REFERENCIA DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL PROCESO	PRECIO BASE	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR ADJUDICADO
ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	FLO-CONT-SAMC-011-2025	SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE	25/06/2025	925.275.000	Selección Abreviada de Menor Cuantía	SAFEDOC S.A.S.

Fuente: Portal Datos Abiertos Procesos de Contratación SECOP II

Por su parte otras entidades que han contratado otros procesos de gestión documental para diferentes actividades como se puede ver en la siguiente relación:

Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Cuantía
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	SA-010-2026-HOMIL (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	Prestación de servicios especializados en gestión documental para la elaboración, actualización y normalización técnica de los Instrumentos Archivísticos del Hospital Militar Central (Cuadros de Clasi	Presentación de oferta	20/06/2026 8:09 AM (UTC -5 horas)	7/07/2026 10:00 AM (UTC -5 horas)	159.000.000 COP
ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	SAMC-SGR-015- 2026	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DEPÓSITO Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	Presentación de observaciones	3/06/2026 11:14 AM (UTC -5 horas)	18/06/2026 12:00 PM (UTC -5 horas)	716.976.823 COP
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	SDM-PSA-MC-38-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN ASOCIADAS A LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, CON	Presentación de observaciones	2/06/2026 3:26 PM (UTC -5 horas)	7/07/2026 10:00 AM (UTC -5 horas)	420.639.996 COP
APOYO LOGISTICO COMANDO EJERCITO	058-SAMC-APOYOLOGISTICO-2026 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PARTES Y PIEZAS PARA LA MAQUINARIA DE LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Manife	Presentación de oferta	1/06/2026 7:24 AM (UTC -5 horas)	10/06/2026 9:00 AM (UTC -5 horas)	449.729.759 COP
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS..	UAESP-SAMC-06-2025. (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	Implementación y puesta en marcha de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	Presentación de oferta	12/12/2025 1:16 PM (UTC -5 horas)	19/12/2025 10:00 AM (UTC -5 horas)	578.625.600 COP
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	SA-010-2026-HOMIL (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	Prestación de servicios especializados en gestión documental para la elaboración, actualización y normalización técnica de los Instrumentos Archivísticos del Hospital Militar Central (Cuadros de Clasi	Presentación de oferta	20/06/2026 8:09 AM (UTC -5 horas)	7/07/2026 10:00 AM (UTC -5 horas)	159.000.000 COP
ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	SAMC-SGR-015- 2026	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DEPÓSITO Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	Presentación de observaciones	3/06/2026 11:14 AM (UTC -5 horas)	18/06/2026 12:00 PM (UTC -5 horas)	716.976.823 COP

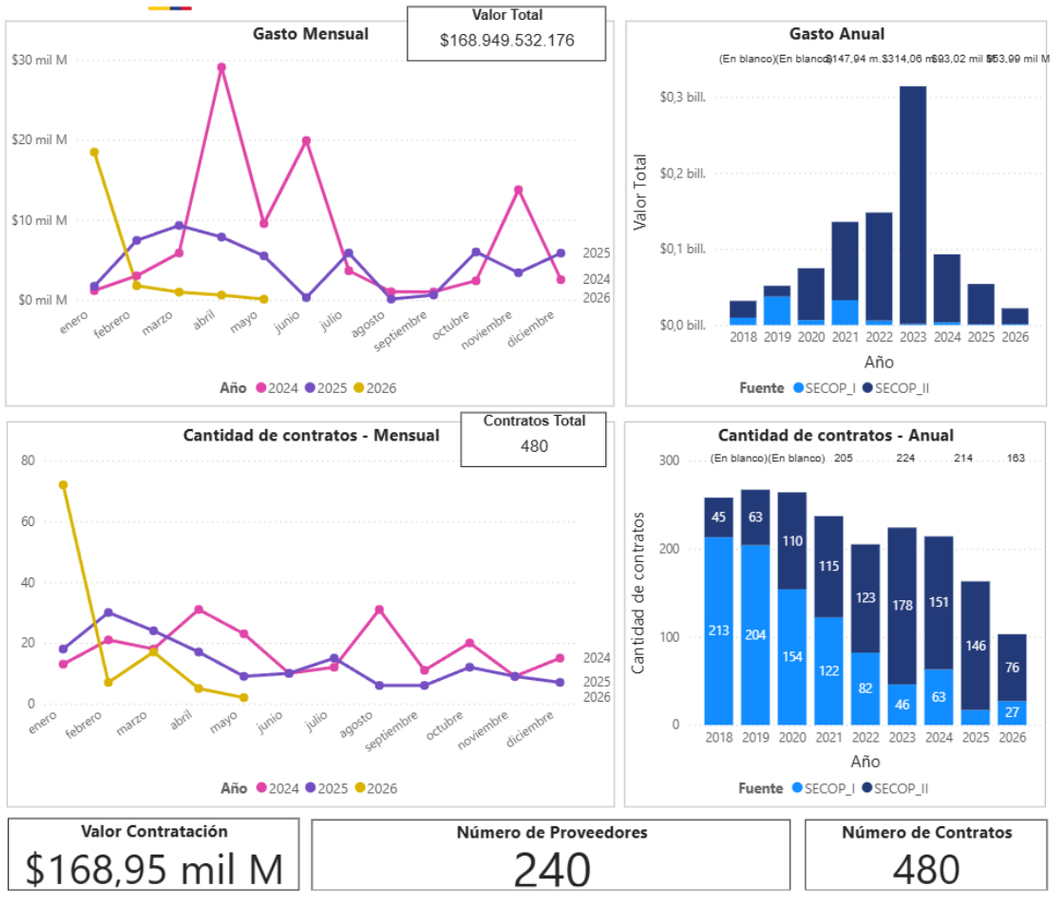
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	SDM-PSA-MC-38-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN ASOCIADAS A LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, CON	Presentación de observaciones	2/06/2026 3:26 PM *(UTC -5 horas)*	7/07/2026 10:00 AM *(UTC -5 horas)*	420.639.996 COP
APOYO LOGISTICO COMANDO EJERCITO	058-SAMC-APOYOLOGISTICO-2026 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PARTES Y PIEZAS PARA LA MAQUINARIA DE LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Manife	Presentación de oferta	1/06/2026 7:24 AM *(UTC -5 horas)*	10/06/2026 9:00 AM *(UTC -5 horas)*	449.729.759 COP
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS..	UAESP-SAMC-06-2025. (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	Implementación y puesta en marcha de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	Presentación de oferta	12/12/2025 1:16 PM *(UTC -5 horas)*	19/12/2025 10:00 AM *(UTC -5 horas)*	578.625.600 COP
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	SA-010-2026-HOMIL (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	Prestación de servicios especializados en gestión documental para la elaboración, actualización y normalización técnica de los Instrumentos Archivísticos del Hospital Militar Central (Cuadros de Clasi	Presentación de oferta	20/06/2026 8:09 AM *(UTC -5 horas)*	7/07/2026 10:00 AM *(UTC -5 horas)*	159.000.000 COP
ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	SAMC-SGR-015- 2026	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DEPÓSITO Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	Presentación de observaciones	3/06/2026 11:14 AM *(UTC -5 horas)*	18/06/2026 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	716.976.823 COP
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	SDM-PSA-MC-38-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN ASOCIADAS A LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, CON	Presentación de observaciones	2/06/2026 3:26 PM *(UTC -5 horas)*	7/07/2026 10:00 AM *(UTC -5 horas)*	420.639.996 COP
APOYO LOGISTICO COMANDO EJERCITO	058-SAMC-APOYOLOGISTICO-2026 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO CON SUMINISTRO DE PARTES Y PIEZAS PARA LA MAQUINARIA DE LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Manife	Presentación de oferta	1/06/2026 7:24 AM *(UTC -5 horas)*	10/06/2026 9:00 AM *(UTC -5 horas)*	449.729.759 COP
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS..	UAESP-SAMC-06-2025. (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	Implementación y puesta en marcha de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	Presentación de oferta	12/12/2025 1:16 PM *(UTC -5 horas)*	19/12/2025 10:00 AM *(UTC -5 horas)*	578.625.600 COP

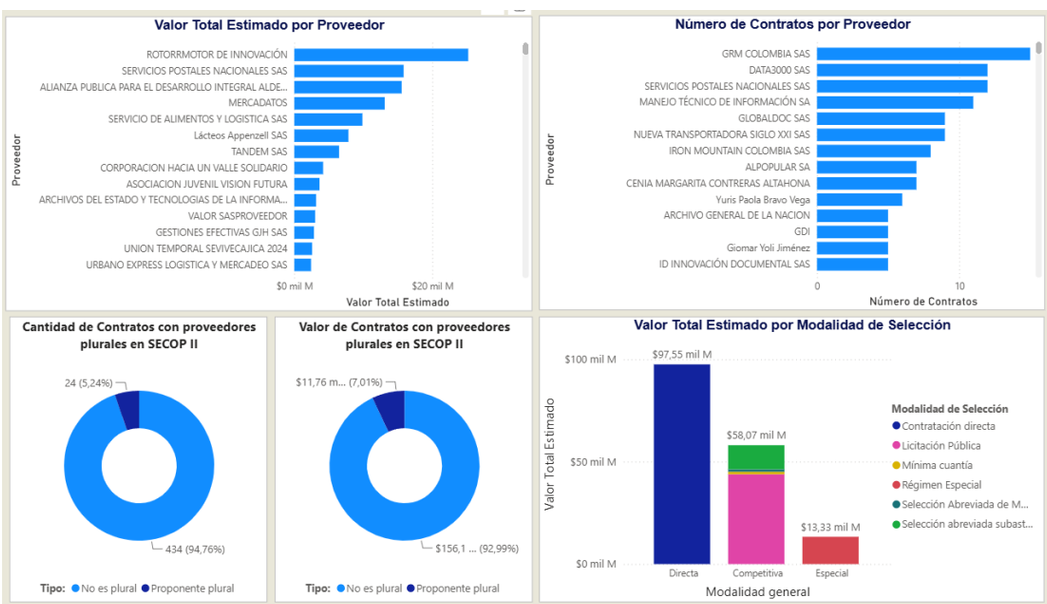
Fuente: SECOP, Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente sobre datos del Sistema de Compras Públicas con información relevante del análisis del sector para sus procesos de contratación.

3.2 ANÁLISIS DE LA OFERTA

La Entidad Estatal debe identificar los proveedores o aliados en el mercado del bien, obra o servicio, así como sus principales características como tamaño, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero.

ANÁLISIS DE LA OFERTA NIVEL NACIONAL DESDE EL 2023





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2024			2025			2026			Total
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
⊞ 7813 - Almacenaje	$93.016.820.281	55,06%	163	$53.987.005.169	31,95%	103	$21.945.706.726	12,99%	480	$168.949.532.176
Total	**$93.016.820.281**	**55,06%**	**163**	**$53.987.005.169**	**31,95%**	**103**	**$21.945.706.726**	**12,99%**	**480**	**$168.949.532.176**

Fuente: COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

3.2.3 Contratos de colaboración[4]

4 Pag: 7 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_asuntos_corporativos.pdf, Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera- Subsección a. Consejero ponente: Hernán Andrade Rincón. Bogotá, D.C., veintinueve (29) de noviembre de dos mil doce (2012). Radicación número: 11001-03-26-000-2010- 00051-00(39332) Demandante: Constructora Norberto Odebrecht S.A. y otros; Demandado: Isagen S.A. Referencia: Recurso de anulación de laudo arbitral (Sentencia). Superintendencia de Sociedades de Colombia. Oficio 220-068562 del 03 de junio de 2011. Url:

Los oferentes encuentran muy factible los consorcios y uniones temporales para realizar los contratos de colaboración, en los que un número plural de personas naturales o jurídicas buscan consolidar esfuerzos para presentar una propuesta a una Entidad Estatal, celebrar un contrato, ejecutar una obra o trabajo, aprovisionar al Estado de algún bien o servicio, y en general, para el desarrollo de cualquier actividad comercial para el Estado. De acuerdo con la ley, los consorcios y uniones temporales tienen capacidad para contratar[5], obligarse y ser sujetos de derechos; sin embargo, la existencia de este contrato no implica la creación de una persona jurídica pues su creación se hace a través de un documento privado que es suscrito por las partes únicamente para efectos de la presentación de una oferta en un Proceso de Contratación y la posterior celebración y ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatarios. Este documento no debe inscribirse en la Cámara de Comercio. Tanto en los consorcios como en las uniones temporales, los integrantes del proponente plural responden solidariamente por la ejecución del contrato, por todas las actuaciones administrativas y judiciales relacionadas con el Proceso de Contratación, y en general, por todas las obligaciones del contrato. No obstante, en las uniones temporales los integrantes del proponente plural responden individualmente por las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones, así como por las sanciones a las que haya lugar por el incumplimiento contractual. En otras palabras, la diferencia entre un consorcio y una unión temporal radica en la forma en la que se aplican las sanciones pecuniarias en caso de incumplimiento, pues mientras en el primero todos responden solidariamente por la sanción impuesta en la unión temporal cada miembro responde de acuerdo con su porcentaje de participación en la ejecución del contrato.

3.2.4 Profesión liberal

El Código de Comercio en su artículo 20 hace una enumeración de alguno de los actos considerados como mercantiles y en el artículo 23 determina las actividades o actos que no son mercantiles. Esta última disposición establece que no se considera comercial “la prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales”. No obstante, el artículo en mención no define claramente cuándo se trata de una profesión liberal o no. Según el Diccionario de la Real Academia Española, profesiones liberales son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.

En consecuencia, quien tenga como actividad exclusivamente la prestación de servicios inherentes a una profesión liberal, entendida como aquella en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la obtención de un título académico (ingeniero, médico, abogado, entre otros), no estará obligado a matricularse como comerciante en el Registro mercantil que lleva la Cámara de Comercio. Por el contrario, si además de su profesión se dedicara al ejercicio de actividades calificadas por la ley como mercantiles, deberá efectuar su matrícula mercantil como comerciante[6].

3.2.5 Sociedad por acciones simplificada.

El artículo 5 de la ley 1258 de 2008 determina que las Sociedad por acciones simplificada puede ejecutar o desarrollar cualquier actividad licita, dicha norma reza: *“(…)*

Artículo 5°. *Contenido del documento de constitución. La sociedad por acciones simplificada se creará mediante contrato o acto unilateral que conste en documento privado, inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio del lugar en que la sociedad establezca su domicilio principal, en el cual se expresará cuando menos lo siguiente:*

1°. Nombre, documento de identidad y domicilio de los accionistas.

2°. Razón social o denominación de la sociedad, seguida de las palabras "sociedad por acciones simplificada"; o de las letras S.A.S.;

3°. El domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución.

4°. El término de duración, si este no fuere indefinido. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad se ha constituido por término indefinido.

5°. Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil, lícita. Si nada se expresa en el

http://www.supersociedades.gov.co/ss/drvisapi.dll?mival=muestra&id_ pag=31516&t=1; Superintendencia Financiera de Colombia. Concepto no. 2000022290-1. Julio 12 de 2000. Url: http://www.superfinanciera.gov.co/ normativa/doctrinas2000/consorcios003.htm 6

5 Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

6 https://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Tramites-registrales/Que-es-una-profesion-liberal

acto de constitución, se entenderá que la sociedad podrá realizar cualquier actividad lícita. (…)".
Lo subrayado y en negrilla es nuestro.

3.2.6 Tamaño de las empresas

Para la consulta de los precios esperados es necesario conocer el tamaño de la empresa, para construir una imagen de los proveedores que suministran la información:

- **Una microempresa:** Una microempresa es un negocio que tiene un máximo aproximado de diez trabajadores en planta. Se trata de un micronegocio que puede ser administrado por un único profesional. Pese a que su nivel de facturación sea menor que el de otro tipo de negocios, conviene puntualizar que este tipo de proyectos tienen una gran influencia en la economía social al ser un medio de vida para los profesionales. Además, se trata de un tipo de negocio que puede tener potencial, es decir, una evolución de menos a más.

- **Las pequeñas empresas:** Las pequeñas empresas tienen un personal en plantilla de entre 11 y 49 trabajadores. Este tipo de negocio suele tener una tendencia de crecimiento más destacada que la de la microempresa. Además, en su estructura organizacional también cuenta con una división del trabajo. En muchos casos, las pequeñas empresas son negocios familiares.

- **Medianas empresas:** En la clasificación de tipos de negocios en función del tamaño también encontramos los negocios medianos. Que ofrecen una mayor oferta de empleo al poder contratar entre 50 y 250 profesionales. Se trata de un tipo de empresa que tiene una mayor estructura a partir de departamentos diferenciados. Tanto las pequeñas como las medianas empresas tienen mucha fuerza en la economía.

- **Grandes empresas**: El número de personal en plantilla en las grandes empresas supera los 250 profesionales. Algunas empresas se desarrollan como multinacionales que tienen sede en distintos países del mundo.

4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo estipulado por la entidad para la ejecución del contrato en lo referente "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.",** El término de duración del contrato será de **HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

4.2 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será por la suma de **CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($ 478.375.716)** incluidos gastos de legalización, impuestos, costos directos e indirectos, que corresponde al promedio de los valores cotizados por los posibles proveedores de los bienes y servicios requeridos. Es importante resaltar que para los **SERVICIOS VARIABLES** se estableció una bolsa monto agotable por la suma **de CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000)** suma de unitarios antes de IVA, Los cuales solo se pagan conforme a su ejecución y presentación de evidencias.

5. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

Que el DECRETO NÚMERO 1860 DE 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los

artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones" estableció:

Artículo 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. Y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015*, los cuales quedarán así:*

*"**Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Limitadas a Mípyme**. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mípyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

5.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Al presente proceso, le son aplicables los principios de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, indica que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base a las siguientes reglas;

Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2,3, 4 y 5 del presente artículo.

Una de las excepciones a la aplicación del procedimiento de selección por el mecanismo de licitación pública, lo constituye el procedimiento de selección abreviada. Estos procedimientos exceptivos - como el de selección abreviada tienen respaldo Constitucional y Legal, y siempre que existan que permitan justificar plenamente la inaplicación del procedimiento de la licitación pública.

Frente a esas posibles justificaciones, la Corte Constitucional en Sentencia C-508 de 2002, dispuso que,

> " Con todo, el legislador para facilitar al máximo la actuación de la administración en casos excepcionales que reclaman su pronta intervención y, teniendo en cuenta que no todos los contratos son susceptibles de aplicarles las reglas de la licitación pública o el concurso, bien porque la cuantía del mismo no justifique el procedimiento de la licitación o concurso, ya por la naturaleza misma del contrato, por su finalidad, por su objeto, en fin, por circunstancias especiales, contempló otra forma o manera de celebrar los contratos estatales, en busca de una mayor agilidad en la celebración de éstos a fin de dar plena efectividad a los fines que persigue la función administrativa".

Entonces, la selección abreviada, es producto de la reforma de la Ley 1150 de 2007. Una de las medidas por medio de las cuales se buscó mejorar la eficiencia y la transparencia de la gestión contractual es precisamente la introducción de nuevos mecanismos de selección mucho más simples, que permiten un aprovechamiento de las condiciones del mercado para satisfaces necesidades de la administración al menor costo posible (eficiencia) y un mejor control del gasto público (transparencia), cuya distinción, según los términos de la la ley , se hace " en razón a las características del objeto". Este procedimiento de selección abreviada es un procedimiento en cual se pretender garantizar con mayor celo la eficiencia en la gestión contractual de la administración[7].

---

[7] Santos Rodríguez, J. (2009). Procedimientos de selección abreviada. Especial referencia a los productos uniformes y a la menor cuantía. En J.L. Benavides y J.O. Santofimio (Ed.), Bogotá, *Estudios sobre la forma del estatuto contractual Ley 1150 de 2007*. Universidad Externado de Colombia. p. 253-291.

Pues bien, dentro de la modalidad de selección abreviada, el legislador introdujo en ella una serie de causales que constituyen causal de selección abreviada, tal como lo establece el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Una de estas causales de la modalidad de selección abreviada es la correspondiente a la menor cuantía. Por ello, la determinación de la cuantía es un aspecto fundamental en el presente caso para precisar el procedimiento de sección. Entonces, el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en cuanto a la menor cuantía, establece:

> b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
>
> Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.
>
> Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.
>
> Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.
>
> Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.
>
> Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

5.2 Ubicación de la Entidad en el rango previsto por la Ley.

Mediante Circular No. 001 del 02 de enero de 2026 la jefe de la Oficina de Contratación en virtud de las disposiciones del artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, determinó las cuantías para la contratación de la vigencia fiscal 2026, quedando de la siguiente manera:

5.3 CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD	MÍNIMA CUANTÍA 10% DE LA MENOR CUANTÍA (HASTA 65 SMLMV)	MENOR CUANTÍA (HASTA 650 SMLMV)	LICITACIÓN PÚBLICA (DESDE 650 SMLMV EN ADELANTE)
Presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.	Hasta $ 113.808.825	Desde $ 113.808.826 Hasta $1.138.088.250	Desde $ 1.138.088.251 en adelante

CODIFICACIÓN UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC TERCER NIVEL	CLASE
78131600	ALMACENAMIENTO DE BIENES GENERALES
78131800	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
80101600	GERENCIA DE PROYECTOS

80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
81112000	SERVICIOS DE DATOS

6. INFORMACIÓN FINANCIERA

Teniendo en cuenta el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, es de vital importancia establecer Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera, por cuanto estos permiten establecer las condiciones mínimas que reflejan la situación financiera de los proponentes. Evidencian entonces estas condiciones la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera y la capacidad organizacional de los Proponentes se acreditará mediante los indicadores establecidos en los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, se establecerán indicadores proporcionales al procedimiento de contratación.

Para ello, atendiendo a las condiciones aludidas, en relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional, de los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique según cronograma electrónico en el SECOP II, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que las Entidades Estatales evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente.

La capacidad financiera requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, la entidad estatal debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del proceso de contratación y de los posibles oferentes; para la cual se tiene en cuenta la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, la entidad estatal debe hacer uso de los indicadores que considere adecuados respecto al objeto del proceso de contratación.

Haciendo uso de la base de datos del Sistema Integrado de Información Societaria - SIIS que se encuentra en el enlace https://siis.ia.supersociedades.gov.co/, se ha obtenido información financiera del sector, usando la clasificación CIIU Versión 4.1 AC, se toma el sector que abarca las empresas relacionadas con el objeto de que se va a contratar para lo cual se tomó la siguiente clasificación:

H8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p

Se toma una muestra de este universo para realizar el cálculo de índices de financieros y de capacidad organizacional y de endeudamiento como se muestra en la siguiente tabla Anexo al final:

TAMAÑO DE LA MUESTRA:
Fuente Externa: 80 Empresas de la Superintendencia de Sociedades a nivel nacional.

DEFINICIÓN DE LA MUESTRA:
Fuente Externa: Sistema Integrado de Información Societaria – SIIS, Información financiera de las empresas, con corte a diciembre 31 de 2025.

Con la muestra anterior, se calcularon los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional de las empresas. Para la definición de los indicadores, fueron descartados los valores menores o iguales a cero, y los valores indeterminados.

a. ÍNDICE DE LIQUIDEZ

Se calculó el índice de Liquidez aplicando la formula IL= Activo Corriente/ Pasivo Corriente a cada una de las empresas de la muestra de la tabla anterior y luego se analizaron los datos aplicando las medidas estadísticas de tendencia central Promedio o media aritmética y Mediana, obteniendo lo siguiente:

MEDIA	1,311376146

MEDIANA	**1,22**

De lo anterior, se puede identificar que el índice de liquidez de las empresas se encuentra con una moderada dispersión, evidenciado en los resultados de la media y la mediana de la muestra. Se recomienda tener en cuenta el menor valor arrojado por el análisis estadístico, por lo tanto, se recomienda una liquidez mayor o igual a 1,5.

b. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO.

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.

Se calculó el índice de índice de endeudamiento aplicando la formula IE = Pasivo Total/ Activo Total a cada una de las empresas de la muestra de la tabla anterior y luego se analizaron los datos, obteniendo lo siguiente:

MEDIA	0,50110526
MEDIANA	**0,50**

De lo anterior, se puede identificar que el índice de Endeudamiento de las empresas se encuentra con una moderada dispersión, evidenciado en los resultados de la media y la mediana de la muestra. Se recomienda tener en cuenta el menor valor arrojado por el análisis estadístico, por lo tanto, se recomienda un endeudamiento menor o igual a 0,70.

c. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.

Se calculó la razón de cobertura de intereses aplicando la formula RCI = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses a cada una de las empresas de la muestra de la tabla anterior y luego se analizaron los datos aplicando las medidas estadísticas de tendencia central Promedio o media aritmética y Mediana, obteniendo lo siguiente:

MEDIA	16,0739394
MEDIANA	**2,63**

De lo anterior, se puede identificar que la razón de cobertura de intereses de las empresas se encuentra con mucha dispersión debido a datos atípicos, esto es, aquellos numéricamente distantes de la mayoría de los datos de la muestra. Se recomienda tener en cuenta el valor arrojado por el análisis estadístico de la mediana el cual es menos afectado por los datos atípicos, por lo tanto, se recomienda una razón de cobertura de intereses mayor o igual a 2.

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad que tiene una organización para entregar bienes y servicios está relacionada con una combinación de mediciones que involucra el margen de ganancia, la eficiencia en el manejo de sus activos, y el riesgo de su operación. Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:

d. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Se calculó la rentabilidad sobe el patrimonio aplicando la formula RP: Utilidad Operacional/Patrimonio a cada una de las empresas de la muestra de la tabla anterior y luego se analizaron los datos aplicando las medidas estadísticas de tendencia central Promedio o media aritmética y Mediana, obteniendo lo siguiente:

MEDIA	0,033394495
MEDIANA	**0,03**

De lo anterior, se puede identificar que la rentabilidad sobe el patrimonio de las empresas se encuentra con poca dispersión, evidenciado en la cercanía de la media y la mediana de la muestra. Se recomienda

tener en cuenta el menor valor arrojado por el análisis estadístico, por lo tanto, se recomienda una la rentabilidad sobe el patrimonio mayor o igual a 0,05.

e. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVO

Se calculó la rentabilidad sobe el activo aplicando la formula RA: Utilidad Operacional/Activo Total a cada una de las empresas de la muestra de la tabla anterior y luego se analizaron los datos aplicando las medidas estadísticas de tendencia central Promedio o media aritmética y Mediana, obteniendo lo siguiente:

MEDIA	0,014082568
MEDIANA	**0,01**

De lo anterior, se puede identificar que la rentabilidad sobe el activo de las empresas se encuentra con poca dispersión, evidenciado en la cercanía de la media y la mediana de la muestra. Se recomienda tener en cuenta el menor valor arrojado por el análisis estadístico, por lo tanto, se recomienda una la rentabilidad sobe el activo mayor o igual a 0,02.

Con el fin de conocer la información financiera y organizacional del sector, se consultó en el portal de la super intendencia de sociedades la información de empresas legalmente constituidas que se dedican a las actividades que se van a contratar. Obteniendo los siguientes datos:
Códigos CIIU:

Teniendo en cuenta lo anterior, los siguientes son los indicadores solicitados para el presente proceso:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 1,5
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total.	Menor o igual a 0,60
Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 2
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,05
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total.	Mayor o igual a 0,02

CRITERIO DIFERENCIAL MIPYMES, EMPRENDIMIENTO O EMPRESAS DE MUJERES, EMPRENDIMIENTO O EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Índice de liquidez	Mayor o igual a 1
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0,70
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 1
Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a 0
Rentabilidad del activo	Mayor o igual a 0

7. ALIANZAS COMERCIALES CON COLOMBIA

INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

DISPOSICIONES DERIVADAS DE LOS ACUERDOS COMERCIALES

Dispuesto en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-07 v.02 08/11/2024 de Colombia Compra Eficiente.

Algunas de las disposiciones contenidas en los Acuerdos Comerciales están incorporadas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 como, por ejemplo, las modalidades de selección, las reglas de publicidad en el SECOP, los Planes Anuales de Adquisiciones y los avisos de convocatoria, así como la posibilidad de realizar convocatorias limitadas a Mipymes. De igual forma, los Acuerdos Comerciales también establecen reglas adicionales relacionadas, por ejemplo, con el Trato Nacional y con los plazos mínimos para la presentación de las ofertas.

De otra parte, debe señalarse que algunas Entidades Estatales, que cuentan con un régimen especial de contratación, deben hacer ajustes a sus Manuales de Contratación para la correcta aplicación de los Acuerdos Comerciales, ya que puede que estos sean aplicables a sus Procesos de Contratación.

1.1.1 Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal

A. Entidades Estatales incluidas en la lista de los Acuerdos Comerciales

Los municipios que integran el nivel Subcentral en los Acuerdos Comerciales están incluidos en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte); y la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN. Lo anterior implica que los procesos de contratación llevados a cabo por los municipios listados deberán otorgar Trato Nacional a los bienes y servicios y proveedores nacionales provenientes del socio comercial con el que se haya suscrito el respectivo Acuerdo Comercial.

En el acuerdo con Israel se acordó que únicamente los siguientes municipios están cubiertos: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga. Esto implica que en la contratación pública llevada a cabo por estos municipios se deberá dar aplicación a todas las obligaciones incorporadas en el Capítulo de Compras públicas para aquellos proponentes, bienes y servicios provenientes de Israel.

Las contralorías y personerías del nivel municipal están incluidas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

Las Universidades del nivel municipal están incluidas en la lista del Acuerdo Comercial con Chile; la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

Salvo por algunas excepciones, todas las demás Entidades Estatales del nivel municipal (incluidas las entidades descentralizadas indirectas) están incorporadas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala), la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

B. Valores

El Acuerdo Comercial con **Alianza Pacífico** es aplicable a los Procesos de Contratación a nivel Subcentral para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.147.016.154 COP y (ii) adquirir servicios de construcción desde $28.675.403.847 COP

El Acuerdo Comercial con los **Estados AELC (EFTA)** es aplicable a los Procesos de Contratación a nivel Subcentral para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.131.227.573 COP y (ii) adquirir servicios de construcción desde $28.280.689.315 COP.

El Acuerdo Comercial con **Costa Rica** es aplicable a los Procesos de Contratación a nivel Subcentral para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $2.030.722.904 COP y (ii) adquirir servicios de construcción desde $28.617.834.543 COP.

El Acuerdo Comercial con la **Unión Europea** (aplicable al **Reino Unido** e **Irlanda del Norte**) es aplicable a los Procesos de Contratación a nivel Subcentral para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.131.227.573 COP y (ii) adquirir servicios de construcción desde $28.280.689.315 COP.

El Acuerdo Comercial con **Israel** es aplicable a los Procesos de Contratación a nivel Subcentral para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 250.000 DEG y (ii) adquirir servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

El Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación siempre que se trate de procesos de contratación de servicios.

Todos los valores anteriores deben considerarse reflejando los umbrales base de los capítulos de compras públicas de los Acuerdos Comerciales. Estos valores se actualizan periódicamente según las fórmulas incorporadas en cada acuerdo y la TRM aplicable.

Las Entidades Estatales podrán dirigirse al sitio web de Colombia Compra Eficiente donde podrán consultar en pesos colombianos los umbrales aplicables a los Acuerdos Comerciales.
https://colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad

* *El Acuerdo Comercial con **Chile** es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.148.221.780 COP y (ii) para servicios de construcción desde $28.705.544.496 COP.*

C. Excepciones

El presente anexo contiene las excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales del nivel municipal.

Acuerdo Comercial		Excepciones
Alianza Pacífico	Chile	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16,17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.
	Perú	
Chile		1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.
Costa Rica		1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.
Estados AELC		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.
Triángulo Norte	Guatemala	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.
	El Salvador	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.
Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.
Israel		1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 28, 29, 32, 34, 35, 37.

Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

Acuerdos Comerciales Aplicables

El proceso de contratación está cubierto por los siguientes acuerdos comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	$1.147.016.154	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16,17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.	NO
	México	NO	-		NO
	Perú	SI	$1.147.016.154		NO
Canadá		NO	-	-	NO
Chile		SI	$1.148.221.780	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.	NO
Corea		NO	-	-	NO

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Costa Rica		SI	$2.030.722.904	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.	
Estados Unidos		NO	-	-	NO
Estados AELC		SI	$1.131.227.573	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.	NO
México		NO	-	-	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	-	-	NO
	Guatemala	SI	Limite menor cuantía entidad	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.	SI
	Honduras	NO	-	-	NO
Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	$1.131.227.573	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.	NO
Israel		NO	-	-	NO

En consecuencia, la entidad concederá trato nacional a proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un acuerdo comercial que cubra el proceso de contratación.

Se firma el 18 de junio de 2026.

RESPONSABLE

DIANA MILENA VILA FLÓREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
Municipio de Floridablanca

Proyectó: Tatiana Rangel Rodríguez – Profesional Aspectos Financieros