ESTUDIO DEL SECTOR

CONTENIDO

GENERALIDADES DEL OBJETO A CONTRATAR

CLASIFICACIÓN UNSPSC

SECTOR AL CUAL PERTENECE

A. ASPECTOS GENERALES

1. Económico
2. Técnico
3. Regulatorio
4. Comercial

B. ESTUDIO DE LA OFERTA

1. Identificación de proveedores
2. Indicadores Financieros y de Capacidad Organizacional

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

D. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

E. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 el cual establece que la Entidad Estatal deberá 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. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. El análisis del sector permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

GENERALIDADES DEL OBJETO A CONTRATAR.

OBJETO A CONTRATAR: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ARAS DE GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

CLASIFICACIÓN CODIGOS UNSPC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
441220	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
801016	GERENCIA DE PROYECTOS
861017	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN VOCACIONAL NO - CIENTIFICA

SECTOR AL CUAL PERTENECE

La actividad de la producción está a cargo de diversas unidades productivas que pertenecen a distintos sectores económicos. En efecto, el sistema económico puede dividirse en sectores como los cultivos agrícolas, la ganadería, la industria del calzado, la industria de computadores, las empresas de construcción y los bancos, entre otros.

Dentro de la cadena de valor de la Actividad Económica se encuentran los llamados Sectores Productivos, los cuales se refieren a una agrupación de las actividades productivas según sus características, de tal forma que permita hacer una clasificación más ordenada de la producción y facilitar su análisis. De esta forma la actividad económica puede ser clasificada en tres grandes grupos o macro-sectores:

A. **Sector Primario:** Abarca las actividades relacionadas con la explotación de los recursos naturales, tales como la agricultura, la caza, la pesca y la silvicultura. Las actividades de este sector generalmente no llevan procesos de transformación; es decir, los productos se venden tal como se extraen de la tierra. Sin embargo, existen casos de productos tales como el café o el arroz en los cuales para que el consumidor los adquiera si llevaron una transformación.
B. **Sector Secundario:** En este se incluyen las actividades en la cuales se transforman productos generalmente del sector primario o del mismo sector secundario, tales como la agroindustria, la producción de alimentos procesados, el plástico, los textiles, entre otros.
C. **Sector Terciario:** Se agrupan en este sector las actividades en las cuales se producen bienes intangibles y generalmente dichas actividades sirven de soporte a los dos sectores anteriores. Se encuentran el comercio, el transporte, la salud, la educación, el sector financiero, etc.

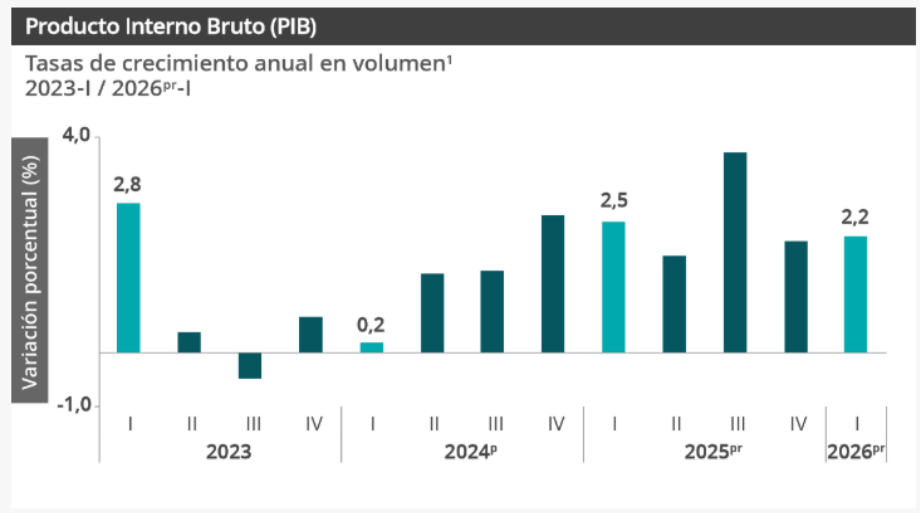
A. ASPECTOS GENERALES

1. ECONÓMICO

PRODUCTO INTERNO BRUTO

Producto interno bruto

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).

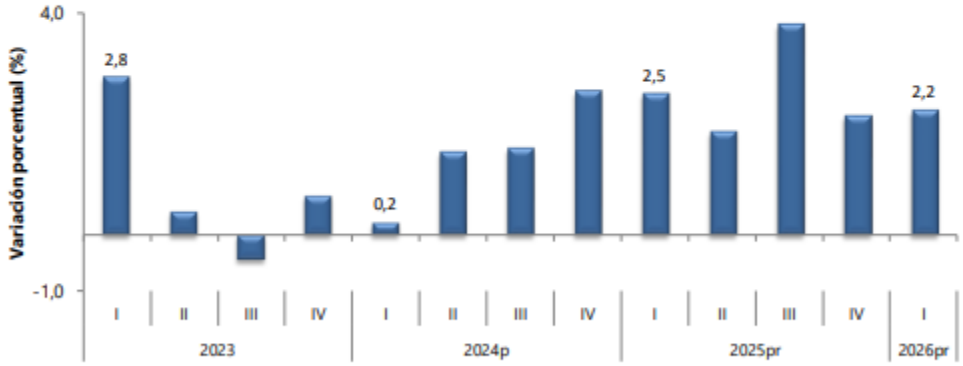
Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 0,6%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- 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%.

Producto Interno Bruto (PIB)

I trimestre 2026 preliminar

Gráfico 1. Producto Interno Bruto
Tasa de crecimiento en volumen[1]
2023-I / 2026[Pr]-I



Fuente: DANE, PIB_T
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015
[Pr]preliminar
[p]provisional

PIB desde el enfoque de la producción

En el primer trimestre de 2026pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,2% respecto al mismo periodo de 2025pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

• Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 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

➔ **Actividades profesionales, científicas y técnicas**

En el primer trimestre de 2026pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 2,2% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2025pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos:

• Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 2,2%.

• Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 2,1%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 0,5%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

• Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,5%

• Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,6%.

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y tecnicas[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Primer trimestre 2026pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2026pr-I / 2025pr-I	2026pr-I / 2025pr-IV
Actividades profesionales, científicas y técnicas	2,2	0,5
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	2,1	0,6
Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]	**2,2**	**0,5**

Fuente: DANE,PIB_T
[Pr]preliminar
[1]Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo.
[2]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

PIB desde el enfoque del gasto

En el primer trimestre de 2026pr, el Producto Interno Bruto en su serie original crece 2,2% respecto al mismo periodo de 2025pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos del componente del gasto (ver tabla 14):

• Gasto en consumo final crece 3,4%.

• Formación bruta de capital decrece 3,0%.

• Exportaciones crecen 3,5%.

• Importaciones crecen 3,5%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto crece en 0,6%, en su serie ajustada por efecto estacional y calendario. Cuando se observa el comportamiento de sus componentes:

• Gasto en consumo final crece 0,7%.

• Formación bruta de capital crece 5,5%.

• Exportaciones decrecen 1,7%.

• Importaciones crecen 1,4%

Tabla 14. Componentes del gasto
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Primer trimestre 2026[Pr]

Componentes del gasto	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
Gasto de consumo final[2]	3,4	0,7
Formación bruta de capital[3]	-3,0	5,5
Exportaciones	3,5	-1,7
Importaciones	3,5	1,4
Producto Interno Bruto	**2,2**	**0,6**

Fuente: DANE, PIB_T
[Pr]preliminar
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.
[2]El gasto en consumo final incluye el gasto de consumo final individual de los hogares; gasto de consumo final de las instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares y gasto de consumo final del gobierno general.
[3]La formación bruta de capital incluye la formación bruta de capital fijo, la variación de existencias y la adquisición menos disposición de objetos valiosos.

Gasto de consumo final

En el primer trimestre de 2026pr el gasto de consumo final crece 3,4% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2025pr. Los componentes del gasto que explican este comportamiento son (ver tabla 15):

• Gasto de consumo final individual de los hogares crece 2,7%

• Gasto de consumo final del gobierno general crece 7,8%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el gasto de consumo final crece en 0,7% en su serie ajustada por efecto estacional y calendario. Cuando se observa el comportamiento de sus componentes:

• Gasto de consumo final individual de los hogares crece 1,9%.

• Gasto de consumo final del gobierno general crece 0,3%.

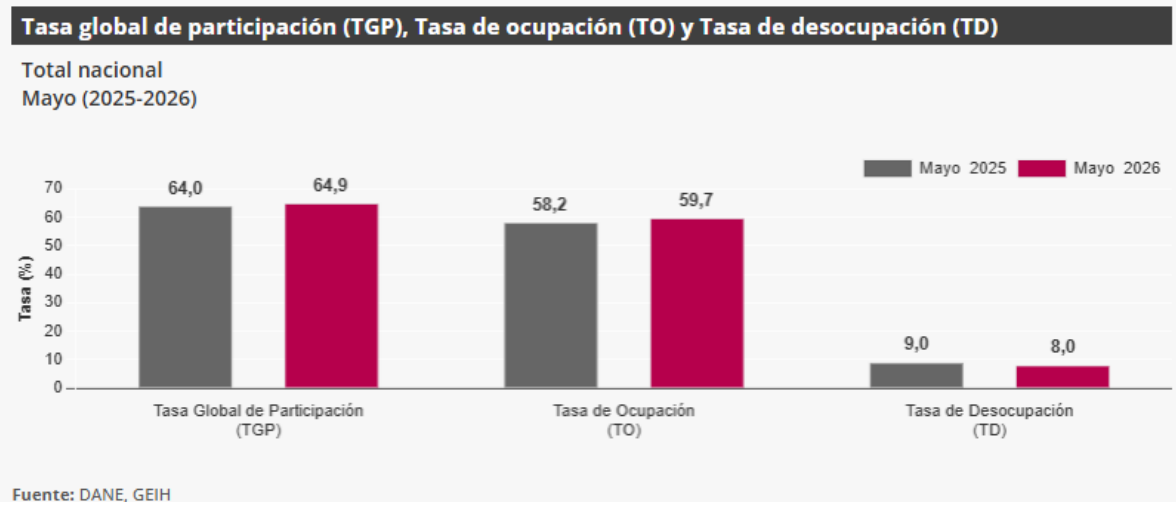
Tabla 15. Gasto de consumo final
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Primer trimestre 2026[Pr]

Componentes del gasto de consumo final	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
Gasto de consumo final individual de los hogares[2 3]	2,7	1,9
Gasto de consumo final del gobierno general	7,8	0,3
Gasto de consumo final	**3,4**	**0,7**

Fuente: DANE, PIB_T
[Pr]preliminar
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.
[2]Incluye el gasto de consumo final de las instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares.
[3]Incluye las compras de bienes por residentes efectuadas en el exterior y excluye la de no residentes efectuadas en el territorio económico.

ESTADISTICAS DEL MERCADO LABORAL

Para mayo de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,0%, lo que representó una disminución de 1,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (9,0%). La tasa global de participación se ubicó en 64,9%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a mayo de 2025 (64,0%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,7%, lo que representó un aumento de 1,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (58,2%).



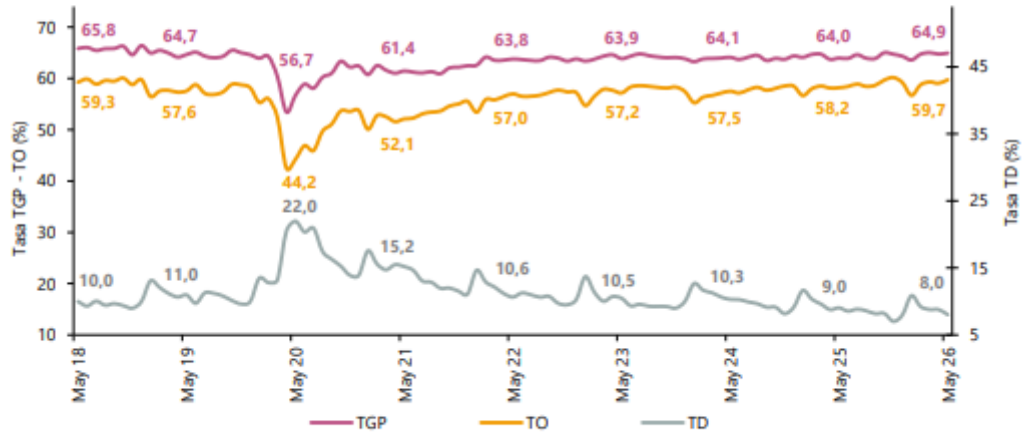
Fuente: DANE, GEIH

En mayo de 2026, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,5%, mientras que en el mismo mes de 2025 fue 9,0%. La tasa global de participación se ubicó en 66,3%, en tanto que en mayo de 2025 fue 66,6%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,6%, siendo similar a la registrada en el mismo mes del año anterior.

Principales indicadores del mercado laboral

Mayo de 2026

Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Mayo (2018 - 2026)

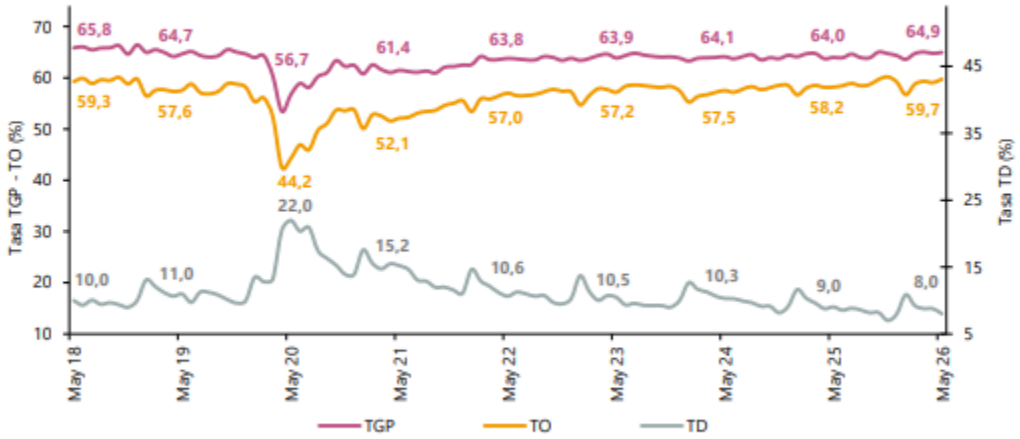


Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Total nacional mensual

Para mayo de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,0%, lo que representó una disminución de 1,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (9,0%). La tasa global de participación se ubicó en 64,9%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente a mayo de 2025 (64,0%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,7%, lo que representó un aumento de 1,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (58,2%).

Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Mayo (2018 - 2026)

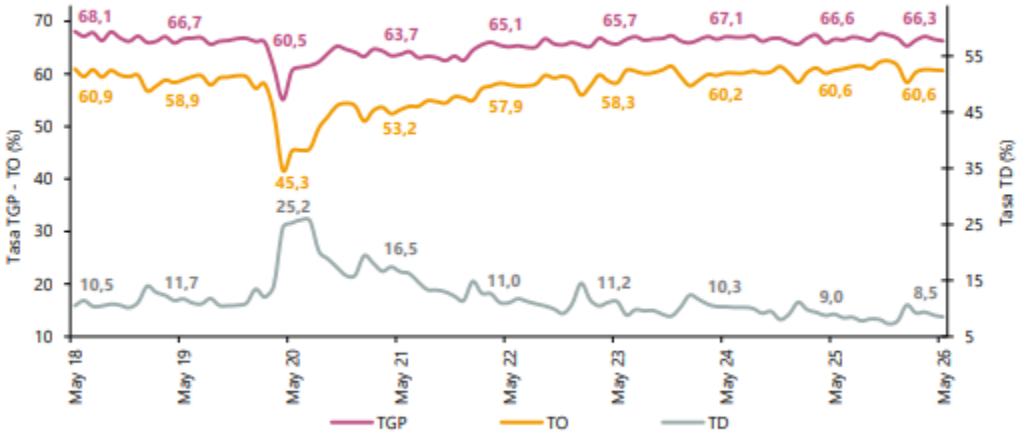


Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En mayo de 2026, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,5%, mientras que en el mismo mes de 2025 fue 9,0%. La tasa global de participación se ubicó en 66,3%, en tanto que en mayo de 2025 fue 66,6%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,6%, siendo similar a la registrada en el mismo mes del año anterior.

Gráfico 3. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo (2018 - 2026)

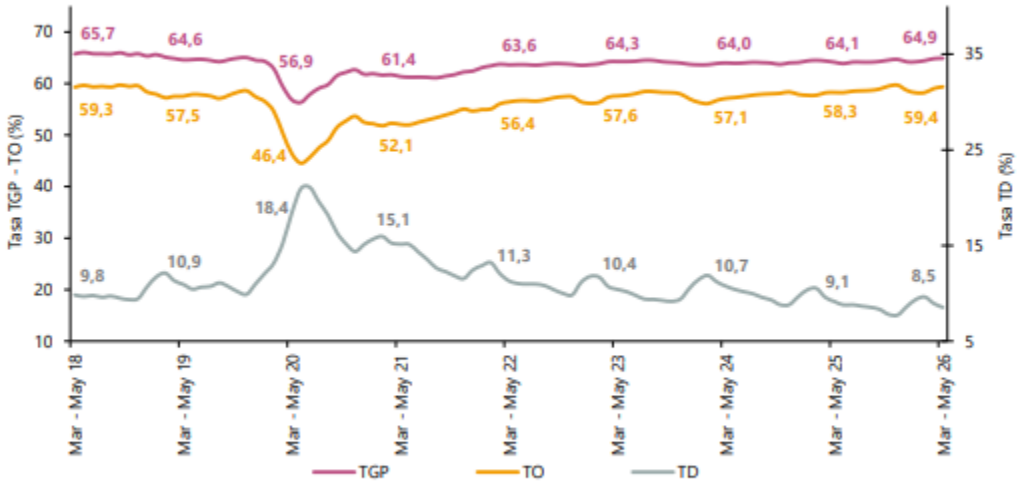


Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Total nacional trimestre móvil

En el total nacional, la tasa de desocupación del trimestre móvil marzo - mayo 2026 fue 8,5%, lo que representó una disminución de 0,6 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil marzo - mayo 2025 (9,1%). La tasa global de participación se ubicó en 64,9%, lo que significó un aumento de 0,8 puntos porcentuales frente al mismo periodo del año anterior (64,1%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,4%, lo que representó un aumento de 1,1 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil marzo - mayo 2025 (58,3%).

Gráfico 4. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Marzo - mayo (2018 - 2026)

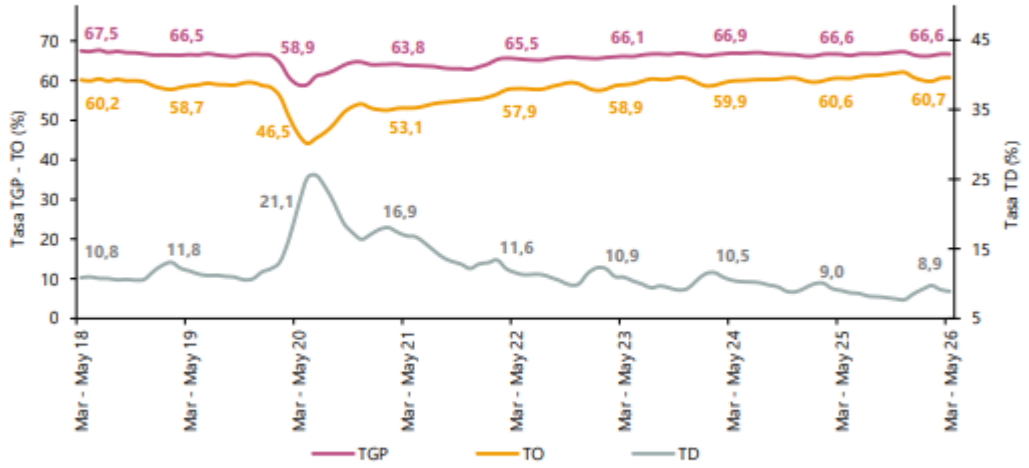


Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas trimestre móvil

En el trimestre móvil marzo - mayo 2026, la tasa de desocupación de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,9%, mientras que en el trimestre móvil marzo - mayo 2025 fue 9,0%. La tasa global de participación se ubicó en 66,6%, siendo similar a la registrada en el mismo periodo del año anterior. Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,7%, en tanto que en el mismo periodo del año anterior fue 60,6%.

Gráfico 5. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Marzo - mayo (2018 - 2026)



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, mes mayo 2026

En mayo de 2026, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 24.583 mil personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1,7 puntos porcentuales); Industrias manufactureras (0,9 puntos porcentuales) y Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos (0,6 puntos porcentuales).

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Mayo (2025 - 2026)

Rama de actividad	Total nacional				
	Mayo 2025	Mayo 2026	Distribución % 2026	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**23.627**	**24.583**	**100**	**956**	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.873	3.278	13,3	405	1,7
Industrias manufactureras	2.379	2.597	10,6	218	0,9
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.874	2.017	8,2	143	0,6
Alojamiento y servicios de comida	1.762	1.877	7,6	115	0,5
Comercio y reparación de vehículos	4.118	4.192	17,1	74	0,3
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	512	585	2,4	73	0,3
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.997	2.048	8,3	52	0,2
Construcción	1.551	1.588	6,5	37	0,2
Actividades financieras y de seguros	433	419	1,7	-15	-0,1
Actividades inmobiliarias	337	311	1,3	-26	-0,1
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.501	3.464	14,1	-37	-0,2
Información y comunicaciones	431	392	1,6	-39	-0,2
Transporte y almacenamiento	1.860	1.816	7,4	-44	-0,2

Fuente: DANE, GEIH.
p.p.: puntos porcentuales.
^Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^ incluye la rama de Explotación de minas y canteras.
Nota: por aproximación de decimales y la no inclusión de la categoría "No informa", la suma de las poblaciones, distribuciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
Nota: poblaciones en miles.
Nota: las ramas de actividad económica están definidas con base en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme -CIIU Rev. 4 A.C. (2022). Este documento se puede consultar en el siguiente enlace: https://www.dane.gov.co/files/sen/nomenclatura/ciiu/CIIU_Rev_4_AC2022.pdf

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Variación mensual, año corrido y anual
Total nacional
2025 - 2026 (junio)

IPC	Junio					
	Variación mensual		Variación año corrido		Variación anual	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026
IPC total	0,10	**0,39**	3,74	**4,77**	4,82	**6,14**

En junio de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,39%, la variación año corrido fue 4,77% y la anual 6,14%.

En junio de 2026 la variación anual del IPC fue 6,14%, es decir, 1,32 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 4,82%.

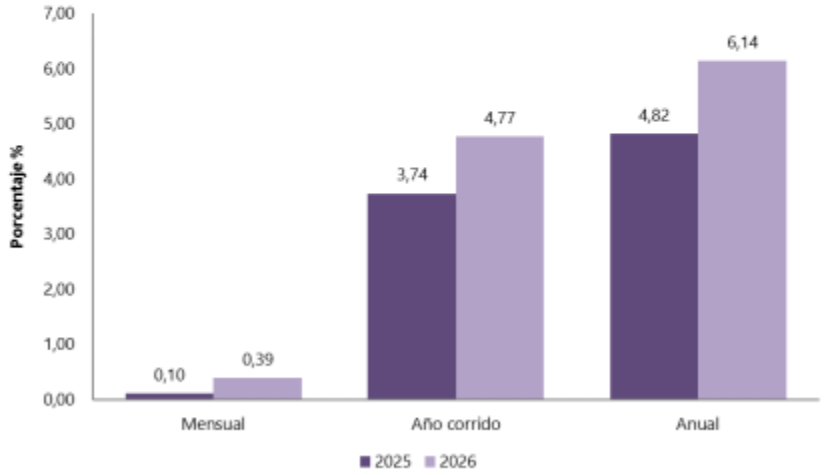
El comportamiento mensual del IPC total en junio de 2026 (0,39%) se explicó principalmente por la variación mensual de las divisiones Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles y Alimentos y bebidas no alcohólicas. Las mayores variaciones se presentaron en las divisiones

Alimentos y bebidas no alcohólicas (0,67%) y Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,52%).

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Junio 2026

Gráfico 1. IPC Variaciones
Total Nacional
Junio 2025 - 2026



Fuente: DANE, IPC.

Comportamiento de la variación mensual del IPC según divisiones y subclases

Variación y contribución mensual por divisiones de gasto

En el mes de junio de 2026, el IPC registró una variación de 0,39% en comparación con mayo de 2026, seis divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (0,39%): Alimentos y bebidas no alcohólicas (0,67%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,52%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,50%), Prendas de vestir y calzado (0,43%), Salud (0,39%) y por último, Restaurantes y hoteles (0,39%). Por debajo se ubicaron: Bienes y servicios diversos (0,30%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,26%), Recreación y cultura (0,08%), Transporte (0,01%), Educación (0,00%) y por último, Información y comunicación (-0,02%).

Cuadro 1. IPC Variación y contribución mensual
Según divisiones de gasto
Junio 2025 - 2026

		2025		2026	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	-0,08	-0,01	0,87	0,13
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	0,01	0,00	0,52	0,16
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	0,27	0,00	0,50	0,01
Prendas de vestir y calzado	3,98	0,16	0,00	0,43	0,01
Salud	1,71	0,36	0,01	0,39	0,01
Restaurantes y hoteles	9,43	0,42	0,05	0,39	0,05
TOTAL	100,00	0,10	0,10	0,39	0,39
Bienes y servicios diversos	5,36	0,23	0,01	0,30	0,02
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	0,20	0,01	0,26	0,01
Recreación y cultura	3,79	0,00	0,00	0,08	0,00
Transporte	12,93	0,20	0,03	0,01	0,00
Educación	4,41	0,01	0,00	0,00	0,00
Información y comunicación	4,33	0,12	0,00	-0,02	0,00

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

Los mayores aportes a la variación mensual del IPC (0,39%), se ubicaron en las divisiones de: Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, Alimentos y bebidas no alcohólicas y Restaurantes y hoteles, las cuales aportaron 0,33 puntos porcentuales a la variación total.

Variaciones y contribuciones de las subclases en el mes

En junio de 2026 en comparación con mayo de 2026, la variación de las subclases que más aportaron al índice total fueron: arriendo imputado (0,36%), papas (9,85%), cebolla (13,18%), arriendo efectivo (0,36%), comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (0,40%), electricidad (0,91%), carne de res y derivados (1,14%), servicios relacionados con la copropiedad (1,77%), frutas frescas (1,31%) y gas (1,19%). Las subclases con aportes negativos a la variación fueron: plátanos (-8,35%), transporte de pasajeros y equipaje en avión (-10,51%), paquetes turísticos completos, incluye paquetes de viajes de excursión realizados durante un día (-1,49%), carne de cerdo y derivados (-1,04%) y legumbres secas (-1,51%).

Cuadro 2. IPC Variación y contribución mensual
Por principales subclases
Junio 2026

Subclase	Variación (%)	Contribución Puntos porcentuales
Arriendo imputado	0,36	0,05
Papas	9,85	0,04
Cebolla	13,18	0,03
Arriendo efectivo	0,36	0,03
Comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio	0,40	0,03
Electricidad	0,91	0,03
Carne de res y derivados	1,14	0,03
Servicios relacionados con la copropiedad	1,77	0,02
Frutas frescas	1,31	0,02
Gas	1,19	0,01

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

Variación y contribución año corrido por divisiones de gasto

En lo corrido del año, (enero - junio), cinco divisiones de bienes y servicios se ubicaron por encima del promedio nacional (4,77%): Alimentos y bebidas no alcohólicas (6,55%), Restaurantes y hoteles (6,43%), Educación (5,90%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (5,59%) y por último, Salud (4,91%). El resto de las divisiones se ubicaron por debajo del promedio: Transporte (4,50%), Bienes y servicios diversos (3,97%), Bebidas alcohólicas y tabaco (3,91%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (3,66%), Información y comunicación (3,22%), Recreación y cultura (2,93%) y por último, Prendas de vestir y calzado (2,39%).

Cuadro 3. IPC Variación y contribución año corrido
Según divisiones de gasto
Junio 2025 - 2026

		2025		2026	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	4,80	0,90	6,55	1,23
Restaurantes y hoteles	9,43	4,80	0,53	6,43	0,73
Educación	4,41	5,69	0,23	5,90	0,24
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	2,70	0,11	5,59	0,22
Salud	1,71	3,77	0,06	4,91	0,08
TOTAL	100,00	3,74	3,74	4,77	4,77
Transporte	12,93	4,38	0,59	4,50	0,60
Bienes y servicios diversos	5,36	2,85	0,15	3,97	0,21
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	3,27	0,06	3,91	0,07
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	3,39	1,06	3,66	1,14
Información y comunicación	4,33	-0,64	-0,02	3,22	0,08
Recreación y cultura	3,79	0,87	0,03	2,93	0,09
Prendas de vestir y calzado	3,98	1,53	0,05	2,39	0,07

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

Los mayores aportes a la variación en lo corrido del año (enero - junio), se ubicaron en las divisiones de Alimentos y bebidas no alcohólicas, Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, Restaurantes y hoteles, Transporte y Educación, las cuales en conjunto contribuyeron con 3,94 puntos porcentuales a la variación total.

Variación y contribución de las subclases en el año corrido

En junio de 2026 en comparación con diciembre de 2025, la variación de las subclases que más aportaron al acumulado del primer semestre fueron: comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (6,73%), transporte urbano (10,33%), arriendo imputado (3,00%), frutas frescas (23,63%), arriendo efectivo (3,10%), carne de res y derivados (9,12%), servicios relacionados con la copropiedad (12,89%), papas (50,26%), comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (5,90%) y servicio doméstico (12,86%). Con contribución negativa a la variación se ubicó: vehículo particular nuevo o usado (-1,42%), dulces, confites, caramelos, bombones, chocolatinas, chicles, masmelos, cocadas para consumo en el hogar (-17,92%), plátanos (-5,46%), carne de cerdo y derivados (-3,39%) y legumbres secas (-6,37%).

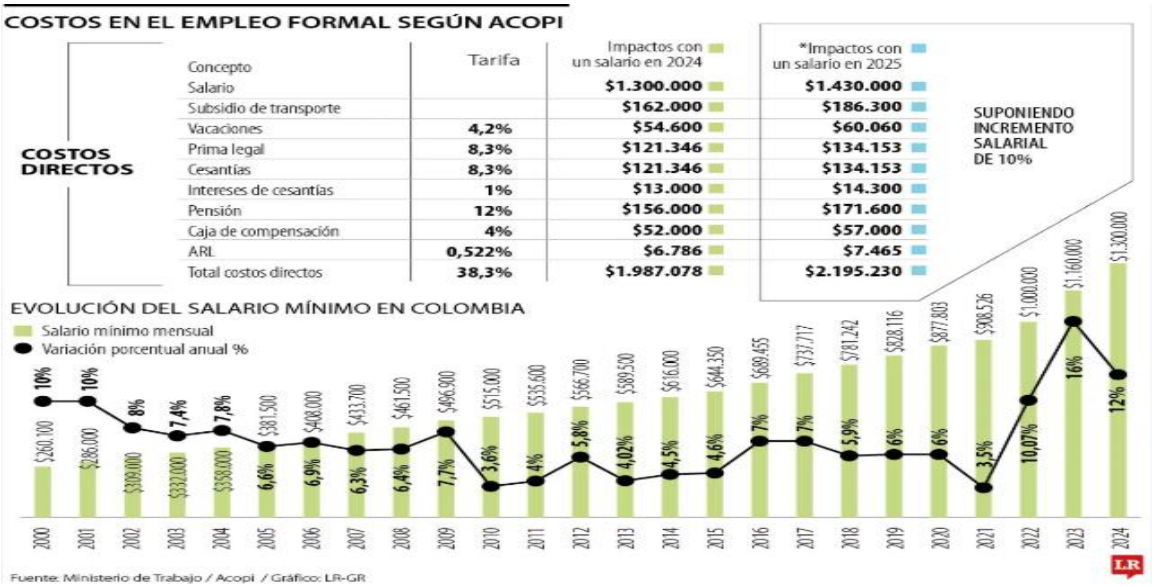
Cuadro 4. IPC Variación y contribución año corrido
Por principales subclases
Junio 2026

Subclases	Variación (%)	Contribución Puntos porcentuales
Comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio	6,73	0,52
Transporte urbano	10,33	0,49
Arriendo imputado	3,00	0,38
Frutas frescas	23,63	0,30
Arriendo efectivo	3,10	0,29
Carne de res y derivados	9,12	0,22
Servicios relacionados con la copropiedad	12,89	0,16
Papas	50,26	0,16
Comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato	5,90	0,14
Servicio doméstico	12,86	0,13

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

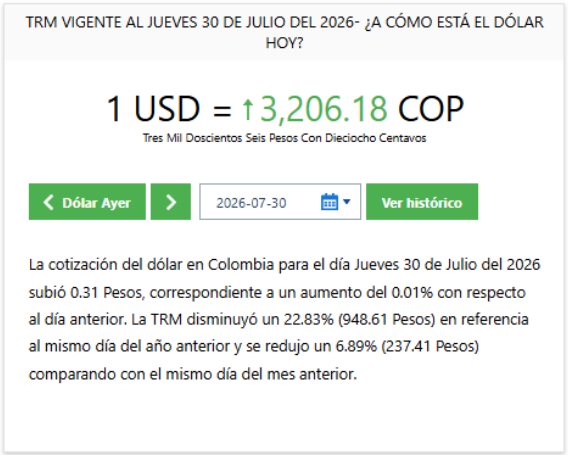
La variación anual del salario mínimo

De manera sistemática, al finalizar cada año, se realiza en Colombia la discusión sobre el incremento del salario mínimo. El arreglo institucional en Colombia hace que tres jugadores, líderes de sindicatos de trabajadores, representantes de los gremios de la producción y gobierno, se sienten a negociar un incremento del Salario mínimo de los trabajadores.





La Tasa de Cambio Representativa del Mercado–TRM, corresponde al promedio ponderado de las operaciones de compra y venta de contado de dólares de los Estados Unidos de América a cambio de moneda legal colombiana, realizadas entre Intermediarios del Mercado Cambiario (IMC), así como de las operaciones que efectúan los IMC con las demás entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC), distintas de IMC y aquellas que hacen los IMC con el Banco de la República o el Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP. La TRM es calculada diariamente y certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia con base en la información disponible y la reglamentación expedida por el Banco de la República, Variaciones de los precios del dólar tiene impacto en el precio de los insumos importados.





https://www.superfinanciera.gov.co

Precio histórico del Salario Mínimo

Año	Salario Mínimo (Pesos Colombianos)	Acción
Salario Mínimo 2027	Por definir	Más
Salario Mínimo 2026	$ 1,750,905	Más
Salario Mínimo 2025	$ 1,423,500	Más
Salario Mínimo 2024	$ 1,300,000	Más
Salario Mínimo 2023	$ 1,160,000	Más
Salario Mínimo 2022	$ 1,000,000	Más
Salario Mínimo 2021	$ 908,526	Más
Salario Mínimo 2020	$ 877,803	Más
Salario Mínimo 2019	$ 828,116	Más
Salario Mínimo 2018	$ 781,242	Más

Fuente: https://www.salariominimocolombia.net/historico/

2. Técnico

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD.

El oferente deberá ofertar los bienes y servicios descritos y cumplir con las características y especificaciones en cuanto a cantidad, calidad y condiciones determinadas, así:

GESTIÓN DOCUMENTAL Se desarrolla a través de actividades/productos operativos medidos por entregables y volúmenes verificables. Los valores unitarios de las actividades incluyen el personal operativo adicional requerido, equipos, digitación, escaneo, indexación, control de calidad, desplazamientos internos y demás costos necesarios para cumplir el producto, salvo suministros expresamente discriminados.						
ACTIVIDAD 1	**No.**	**SUBACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Elaboración, actualización y socialización del Plan Institucional de Archivos —PINAR—, previa realización del diagnóstico integral y línea base archivística de la entidad.	**1,1**	Identificación del estado actual de los archivos: diagnóstico técnico, físico y funcional de los archivos de gestión y archivo central, identificando volumen documental, estado de organización, conservación, foliación, rotulación, acceso, custodia y condiciones de almacenamiento.	Realizar diagnóstico técnico, físico y funcional de los archivos de gestión y archivo central de la Alcaldía Municipal de Cereté, identificando volumen documental, estado de organización, conservación, foliación, rotulación, acceso, custodia, almacenamiento y condiciones de riesgo.	Informe de diagnóstico archivístico por dependencia y consolidado general de la entidad.	UNIDAD	1
	1,2	Identificación de la estructura orgánica y funcional: revisión de organigrama,	Revisar la estructura orgánica de la entidad, dependencias	Matriz orgánico-funcional de dependencias	UNIDAD	1

		dependencias productoras, responsables de archivo, funciones, procesos internos y actos administrativos que incidan en la producción documental.	productoras de documentos, funciones, procesos internos, responsables de archivo y actos administrativos que incidan en la producción, trámite, conservación y disposición de documentos.	productoras de documentos.		
	1,3	Revisión de instrumentos archivísticos existentes: verificación del estado actual de TRD, CCD, PGD, PINAR, SIC, FUID, procedimientos, manuales e inventarios documentales, indicando si existen, están vigentes, desactualizados o requieren ajuste.	Verificar la existencia, vigencia, estado de implementación y necesidad de actualización de instrumentos archivísticos como TRD, CCD, PGD, PINAR, SIC, FUID, manuales, procedimientos, inventarios documentales y demás herramientas de gestión documental.	Matriz de revisión normativa e instrumentos archivísticos existentes.	UNIDAD	1
	1,4	Levantamiento de línea base e inventario preliminar: consolidación del volumen documental por dependencia, unidades de conservación, fechas extremas, series, subseries o asuntos documentales preliminares, estado de organización y necesidades de intervención.	Consolidar la línea base documental de la entidad, identificando volumen documental por dependencia, unidades de conservación, fechas extremas, series, subseries o asuntos documentales preliminares, estado de organización y necesidades iniciales de intervención.	Línea base documental e inventario preliminar por dependencia.	UNIDAD	1
	1,5	Identificación de riesgos archivísticos: elaboración de matriz de riesgos asociados a pérdida, deterioro, desorganización, humedad, acumulación documental, ausencia de inventarios, falta de aplicación de TRD, acceso no controlado o baja trazabilidad documental.	Identificar riesgos asociados a pérdida, deterioro, humedad, acumulación documental, desorganización, ausencia de inventarios, falta de aplicación de TRD, acceso no controlado, duplicidad documental o baja trazabilidad de expedientes.	Informe técnico de riesgos archivísticos con matriz de priorización y acciones recomendadas.	UNIDAD	1
	1,6	Planificación del Plan Institucional de Archivos: definición de metodología, cronograma, prioridades de intervención, responsables, recursos, metas, indicadores, productos esperados y plan de trabajo por dependencias.	Definir metodología, cronograma, responsables, metas, indicadores, recursos, actividades y prioridades para la formulación o actualización del Plan Institucional de Archivos, con base en el diagnóstico, línea base y riesgos identificados.	Plan de trabajo y metodología para la formulación o actualización del PINAR.	UNIDAD	1
	1,7	Formulación y/o actualización del PINAR: elaboración del documento técnico del Plan Institucional de Archivos, con base en el diagnóstico, línea base, riesgos, necesidades institucionales y prioridades de intervención archivística.	Elaborar o actualizar el documento técnico del PINAR, incorporando diagnóstico, línea base, riesgos, necesidades institucionales, proyectos archivísticos, metas, responsables, cronograma, indicadores y recursos requeridos para el fortalecimiento de la gestión documental.	Documento PINAR formulado o actualizado.	UNIDAD	1
	1,8	Socialización y aprobación del producto: presentación del diagnóstico y del PINAR ante la supervisión o instancia competente, ajuste de observaciones y entrega de versión final con acta de socialización y recibido a satisfacción.	Socializar los resultados del diagnóstico, línea base, riesgos, metodología y documento PINAR ante la supervisión y, cuando aplique, ante la instancia institucional competente; atender observaciones y entregar versión final ajustada.	Acta de socialización, matriz de observaciones y versión final del producto.	UNIDAD	1

ACTIVIDAD 2	No.	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	PRODUCTO ENTREGABLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Elaboración, actualización y articulación del Programa de Gestión Documental —PGD— e instrumentos archivísticos complementarios	**2,1**	Identificación de la estructura orgánica y funcional aplicable al PGD.	Revisar la estructura orgánica, funciones, procesos, dependencias productoras, flujos documentales y responsables de la gestión documental, con el fin de asegurar que el PGD responda a la realidad institucional de la Alcaldía Municipal de Cereté.	Matriz orgánico-funcional aplicable al PGD.	UNIDAD	1
	2,2	Caracterización y documentación de procesos y procedimientos de gestión documental.	Identificar, caracterizar y documentar los procesos y procedimientos asociados a la producción, recepción, radicación, distribución, trámite, organización, consulta, préstamo, transferencia, conservación y disposición de documentos.	Caracterización de procesos y procedimientos de gestión documental.	UNIDAD	1
	2,3	Formulación o actualización del Programa de Gestión Documental —PGD—.	Elaborar o actualizar el PGD, incorporando diagnóstico, alcance, lineamientos, procesos de gestión documental, responsabilidades, cronograma, metas, indicadores, recursos y mecanismos de seguimiento.	Documento PGD formulado o actualizado.	UNIDAD	1
	2,4	Articulación del PGD con el Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y procesos internos.	Verificar que el PGD se articule con el Sistema de Gestión de Calidad, MIPG, procesos internos, gestión del riesgo, gestión del conocimiento, transparencia, acceso a la información y archivo institucional.	Matriz de articulación PGD, MIPG y sistema de calidad.	UNIDAD	1
	2,5	Establecimiento de políticas documentales institucionales.	Formular o actualizar lineamientos internos sobre producción documental, organización, foliación, rotulación, préstamo, consulta, transferencia, conservación preventiva, digitalización de consulta, acceso y custodia documental.	Política o manual de gestión documental actualizado.	UNIDAD	1
	2,6	Actualización de procedimientos de transferencia, préstamo, consulta, foliación, conservación preventiva e inventario documental.	Elaborar o ajustar procedimientos técnicos para transferencia documental, préstamo y consulta de expedientes, foliación, organización de carpetas, rotulación, conservación preventiva, inventario documental y control de documentos.	Procedimientos técnicos archivísticos actualizados.	UNIDAD	1
	2,7	Normalización de formatos de FUID, control de cajas, carpetas, préstamo, consulta y transferencias.	Diseñar, ajustar o normalizar formatos de FUID, préstamo documental, consulta, transferencia, actas de entrega, control de cajas, control de carpetas, foliación, rotulación y reporte de novedades documentales.	Paquete de formatos archivísticos normalizados.	UNIDAD	1
	2,8	Socialización, ajuste y entrega final de instrumentos archivísticos.	Socializar ante la supervisión y, cuando aplique, ante el Comité Institucional de Gestión y	Actas de socialización, matriz de observaciones y versiones finales de instrumentos.	UNIDAD	1

			Desempeño, los instrumentos actualizados, atender observaciones y entregar versiones finales.			
ACTIVIDAD 3	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Elaboración, actualización y acompañamiento técnico de las Tablas de Retención Documental —TRD—	**3,1**	Compilación de información institucional aplicable a TRD: leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, actos administrativos, estructura orgánica, manual de funciones, procesos y procedimientos.	Recopilar y analizar leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, actos administrativos, manuales de funciones, estructura orgánica, procesos, procedimientos y antecedentes institucionales necesarios para sustentar la elaboración o actualización de las TRD.	Carpeta o matriz de antecedentes normativos, administrativos y funcionales.	UNIDAD	1
	3,2	Análisis de dependencias productoras y funciones documentales.	Identificar las dependencias productoras, sus funciones, competencias, procesos y responsabilidades documentales, con base en la estructura orgánica vigente y los actos administrativos aplicables.	Matriz de dependencias productoras y funciones documentales.	UNIDAD	1
	3,3	Estudio técnico de unidades documentales, expedientes, tipos documentales, series y subseries.	Realizar análisis técnico de las unidades documentales existentes, tipos documentales, expedientes, trámites, asuntos, series y subseries documentales, conforme a los lineamientos archivísticos aplicables.	Informe de estudio de unidades documentales.	UNIDAD	1
	3,4	Identificación, denominación, normalización y codificación de series y subseries documentales.	Definir, normalizar y codificar las series y subseries documentales de acuerdo con las funciones de cada dependencia y la producción documental real de la entidad.	Cuadro preliminar de series y subseries documentales.	UNIDAD	1
	3,5	Valoración documental y definición de tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central.	Realizar valoración primaria y secundaria de la documentación, definiendo valores administrativos, legales, fiscales, contables, técnicos, históricos o misionales, así como tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central.	Matriz de valoración documental y tiempos de retención.	UNIDAD	1
	3,6	Definición de disposición final y criterios de conservación documental.	Establecer la disposición final de cada serie o subserie documental, incluyendo conservación total, selección, eliminación o reproducción técnica, según corresponda, junto con criterios de conservación y acceso.	Matriz de disposición final y criterios de conservación.	UNIDAD	1
	3,7	Elaboración, codificación y estructuración de las TRD con sus anexos técnicos.	Elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental con codificación, dependencia productora, series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención, disposición final y procedimientos asociados.	Proyecto de TRD elaborado o actualizado.	UNIDAD	1

	3,8	Validación interna, socialización, ajuste de observaciones y entrega de versión final.	Socializar las TRD con las dependencias productoras, supervisión y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, recoger observaciones, ajustar técnicamente y dejar trazabilidad del proceso.	Actas de validación interna, matriz de observaciones y versión ajustada de TRD.	UNIDAD	1
	3,9	Preparación del expediente técnico y acompañamiento para presentación ante el Consejo Departamental de Archivos o instancia competente.	Preparar el expediente técnico para presentación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos o instancia competente, acompañando a la entidad en la radicación, sustentación y respuesta a observaciones.	Expediente técnico de presentación y acompañamiento a radicación.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 4	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Elaboración, actualización e implementación inicial del Sistema Integrado de Conservación —SIC—	**4,1**	Análisis específico de condiciones de conservación documental, tomando como insumo el diagnóstico integral aprobado.	Revisar las condiciones físicas, ambientales, locativas, de almacenamiento, manipulación, limpieza, seguridad y conservación de los documentos, tomando como insumo el diagnóstico integral ya realizado.	Informe técnico específico de conservación documental.	UNIDAD	1
	4,2	Elaboración del Plan de Conservación Documental para documentos físicos.	Formular estrategias, procedimientos y acciones para la conservación preventiva de documentos físicos, incluyendo manipulación, almacenamiento, limpieza, control de deterioro, organización de cajas y carpetas, señalización y custodia.	Plan de Conservación Documental.	UNIDAD	1
	4,3	Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Definir lineamientos para preservar documentos digitales o digitalizados, incluyendo estructura de almacenamiento, formatos, copias de seguridad, control de acceso, metadatos básicos, trazabilidad, integridad y consulta.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	UNIDAD	1
	4,4	Definición de procesos de conservación y mantenimiento preventivo de documentos.	Estandarizar actividades de limpieza documental básica, revisión de cajas, carpetas y estantería, control de humedad visible, manipulación segura, aislamiento de documentos deteriorados y reporte de novedades.	Procedimientos de conservación y mantenimiento preventivo.	UNIDAD	1
	4,5	Formulación de protocolos de manipulación, almacenamiento, consulta, préstamo y transporte interno de expedientes.	Establecer reglas para manipulación física de expedientes, consulta, préstamo, devolución, transporte interno, uso de cajas y carpetas, rotulación y medidas de prevención de deterioro.	Protocolo de manipulación, almacenamiento, consulta y préstamo documental.	UNIDAD	1
	4,6	Elaboración de matriz de riesgos de conservación documental y digital.	Identificar riesgos físicos, ambientales, biológicos, tecnológicos y operativos que puedan afectar la integridad de los documentos físicos y digitales, definiendo controles preventivos y correctivos.	Matriz de riesgos de conservación documental y digital.	UNIDAD	1

	4,7	Diseño de indicadores de seguimiento del ciclo vital documental.	Diseñar indicadores para medir organización, conservación, consulta, transferencias, deterioro, préstamos, digitalización de consulta, almacenamiento y cumplimiento de acciones preventivas.	Matriz de indicadores de conservación y gestión del ciclo vital documental.	UNIDAD	1
	4,8	Consolidación del documento SIC con anexos, matrices, protocolos y procedimientos.	Consolidar el Sistema Integrado de Conservación, integrando el Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, matriz de riesgos, procedimientos, protocolos, indicadores y anexos técnicos.	Documento SIC elaborado o actualizado.	UNIDAD	1
	4,9	Socialización, transferencia, ajuste de observaciones y entrega final del SIC.	Socializar el SIC con la supervisión, responsables de archivo y dependencias priorizadas; atender observaciones y entregar versión final ajustada.	Acta de socialización, matriz de observaciones y versión final del SIC.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 5	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Levantamiento del Inventario Documental	**5,1**	Identificación y delimitación de fondos, dependencias, series, vigencias y expedientes objeto de inventario.	Identificar las dependencias, fondos documentales, secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos documentales objeto de inventario, priorizando la documentación contractual correspondiente a las vigencias 2024–2026 y demás documentación definida en el plan de intervención aprobado.	Matriz de alcance del inventario documental.	UNIDAD	1
	5,2	Clasificación documental de expedientes contractuales 2024–2026 y demás documentación priorizada.	Clasificar los expedientes contractuales y demás unidades documentales objeto de intervención conforme a su dependencia productora, vigencia, modalidad, número contractual, tipo documental, serie o asunto documental aplicable.	Matriz de clasificación documental de contratos 2024–2026.	UNIDAD	1
	5,3	Ordenación y depuración natural de expedientes, sin eliminación documental no autorizada.	Ordenar internamente los expedientes conforme al principio de orden original, retirando elementos no documentales, duplicados innecesarios, hojas en blanco, ganchos metálicos u otros elementos que afecten la conservación, sin eliminar documentos sustanciales ni alterar la integridad del expediente.	Expedientes ordenados y depurados naturalmente.	UNIDAD	1
	5,4	Encarpetado, foliación y rotulación preliminar de expedientes.	Encarpetar, foliar y rotular los expedientes conforme a los lineamientos archivísticos aplicables, garantizando identificación de dependencia, serie o asunto, número de contrato, vigencia, fechas extremas, número de folios y unidad de conservación.	Expedientes encarpetados, foliados y rotulados.	UNIDAD	1

	5,5	Levantamiento del inventario documental en FUID o formato equivalente.	Registrar la información de los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental —FUID— o matriz equivalente, incorporando datos mínimos de identificación, fechas, unidad de conservación, número de folios, ubicación topográfica y observaciones.	Inventario documental consolidado.	UNIDAD	1
	5,6	Verificación de consistencia entre expediente físico, carpeta, caja, rótulo e inventario.	Realizar control de calidad entre expediente físico, carpeta, caja, rótulo e inventario, identificando inconsistencias, faltantes, duplicados, documentos deteriorados o expedientes incompletos.	Informe de control de calidad del inventario.	UNIDAD	1
	5,7	Entrega, socialización y ajuste del inventario documental consolidado.	Presentar a la supervisión el inventario documental consolidado, explicar su estructura, metodología de diligenciamiento, criterios de búsqueda y novedades identificadas.	Acta de entrega y socialización del inventario documental.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 6	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Elaboración del Manual Modelo Documental	**6,1**	Definición del modelo documental institucional, responsables, flujos, controles y reglas operativas.	Establecer el modelo operativo de gestión documental de la entidad, definiendo reglas, responsables, flujos, controles, formatos y criterios aplicables a la producción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición documental.	Documento base del modelo documental institucional.	UNIDAD	1
	6,2	Fijación del modelo de documentación, codificación, control de versiones y trazabilidad documental.	Definir criterios para creación, identificación, codificación, actualización, control de versiones, aprobación, conservación y consulta de documentos, formatos, procedimientos, instructivos y registros institucionales.	Modelo de documentación y control documental.	UNIDAD	1
	6,3	Incorporación de criterios de valoración documental y manejo de expedientes.	Integrar lineamientos operativos sobre valoración documental, conformación de expedientes, cierre de expedientes, organización interna, foliación, rotulación, préstamo, consulta, transferencia y reporte de novedades.	Manual operativo de manejo documental y expedientes.	UNIDAD	1
	6,4	Formulación de la visión estratégica documental de la entidad.	Definir la visión estratégica de la gestión documental de la entidad, incluyendo objetivos, líneas de acción, metas, responsables, indicadores y articulación con transparencia, MIPG, gestión del conocimiento y acceso a la información.	Capítulo de visión estratégica documental.	UNIDAD	1
	6,5	Articulación del manual con el SIC, conservación documental y preservación digital, sin duplicar su elaboración.	Incorporar en el manual los lineamientos derivados del Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, sin duplicar su elaboración técnica principal.	Capítulo de articulación con conservación y preservación digital.	UNIDAD	1

	6,6	Normalización de formatos, instructivos y anexos operativos.	Diseñar o ajustar los formatos mínimos para control documental, inventario, préstamo, consulta, transferencia, actas de entrega, control de cajas, control de carpetas, control de versiones y novedades documentales.	Paquete de formatos e instructivos operativos.	UNIDAD	1
	6,7	Socialización, transferencia, ajuste de observaciones y entrega final del manual modelo documental.	Socializar el manual con la supervisión y responsables de archivo, atender observaciones y entregar versión final ajustada.	Acta de socialización, matriz de observaciones y manual final.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 7	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Organización del Archivo Central y Archivos de Gestión	**7,1**	Plan operativo de intervención física de archivo central y archivos de gestión priorizados.	Definir el alcance operativo de la organización del archivo central y archivos de gestión, indicando dependencias, volúmenes, vigencias, responsables, metodología, metas diarias, cronograma e insumos requeridos.	Plan operativo de intervención física.	UNIDAD	1
	7,2	Organización física del archivo central: clasificación, ordenación, encarpetado, foliación, rotulación y ubicación.	Clasificar, ordenar, agrupar, encarpetar, foliar, rotular y ubicar la documentación del archivo central conforme a criterios archivísticos, TRD disponibles, inventario documental y lineamientos aprobados.	Archivo central organizado por unidades de conservación.	UNIDAD	1
	7,3	Organización de archivos de gestión priorizados conforme a dependencias, series, asuntos y vigencias.	Intervenir archivos de gestión definidos en el plan de trabajo, organizando expedientes activos o semiactivos conforme a dependencias productoras, series, asuntos, vigencias y criterios de archivo.	Archivos de gestión priorizados organizados.	UNIDAD	1
	7,4	Almacenamiento, rotulación estandarizada y ubicación topográfica de cajas, carpetas y estantería.	Realizar almacenamiento técnico de carpetas y cajas, rotulación estandarizada, identificación de estantería, ubicación topográfica y registro de localización para facilitar búsqueda y consulta.	Sistema básico de ubicación topográfica documental.	UNIDAD	1
	7,5	Aplicación de medidas básicas de conservación preventiva durante la intervención documental.	Aplicar medidas básicas de conservación durante la organización: retiro de elementos metálicos, cambio de unidades deterioradas, limpieza superficial básica, separación de documentos deteriorados y reporte de riesgos.	Documentación con medidas básicas de conservación preventiva aplicadas.	UNIDAD	1
	7,6	Digitalización y escaneo de contratos 2024–2026 para consulta institucional.	Digitalizar contratos priorizados de las vigencias 2024–2026 conforme a criterios de calidad, nombramiento, indexación, estructura de carpetas y control de imágenes, con fines de consulta y acceso institucional.	Repositorio digital de contratos 2024–2026 digitalizados e indexados.	UNIDAD	1
	7,7	Entrega final de archivos organizados, inventarios	Verificar consistencia entre expediente físico, inventario, rótulo,	Informe de control de calidad físico-digital.	UNIDAD	1

		actualizados, repositorio digital e informe de cierre.	ubicación topográfica y archivo digital, identificando faltantes, inconsistencias, ilegibles, duplicados o errores de indexación.			
	7,8	Control de calidad entre expediente físico, inventario, ubicación topográfica y archivo digital.	Entregar a la supervisión los archivos organizados, inventarios actualizados, ubicación topográfica, repositorio digital, informe final y actas de cierre de intervención.	Informe final de organización del archivo central y archivos de gestión.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 8	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Capacitaciones y transferencia de conocimiento en gestión documental, archivo y fortalecimiento institucional	**8,1**	Capacitación de dos (2) horas en Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC) Tablas de retención Documental (TRD)	Realizar jornada de capacitación dirigida a servidores públicos, contratistas y responsables de archivo sobre el Programa de Gestión Documental —PGD—, Plan Institucional de Archivos —PINAR—, Sistema Integrado de Conservación —SIC— y Tablas de Retención Documental —TRD—, explicando su finalidad, aplicación práctica, responsables, obligaciones y uso dentro de la entidad.	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre PGD, PINAR, SIC y TRD.	UNIDAD	1
	8,2	Capacitación de dos (2) horas en Innovación y Transformación Digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Ciclo PHVA Control Interno MECI	Desarrollar jornada de capacitación sobre la relación entre gestión documental, transformación digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—, ciclo PHVA, control interno y MECI, enfocada en la mejora continua, trazabilidad, transparencia, acceso a la información y gestión institucional.	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre transformación digital, MIPG, PHVA y MECI aplicado a gestión documental.	UNIDAD	1
	8,3	Capacitación de dos (2) horas en Ventanilla Única, Atención al Usuario. Control y distribución de Correspondencia, Levantamiento de Inventario Documental (FUID),	Capacitar al personal responsable sobre recepción, radicación, distribución, trámite, control y seguimiento de comunicaciones oficiales, atención al usuario, préstamo y consulta documental, así como diligenciamiento básico del Formato Único de Inventario Documental —FUID—.	Jornada de capacitación ejecutada y guía práctica sobre ventanilla única, correspondencia, atención al usuario y FUID.	UNIDAD	1
	8,4	Capacitación de dos (2) horas en Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)	Desarrollar jornada de capacitación sobre el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, abordando responsabilidades institucionales, ciclo vital del documento, administración de archivos de gestión y central, instrumentos archivísticos, conservación, acceso y buenas prácticas de gestión documental.	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre MGDA y administración de archivos.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 9	**No.**	**DESCRIPCIÓN**			**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**

SUMINISTROS	**9,1**	Cajas ref x-200	UNIDAD	700
	9,2	Carpetas Archivo dos tapas refuerzo	UNIDAD	1500
	9,3	Estantería metálica de carga media-pesada: suministro de estantería metálica con estructura resistente, dimensiones aproximadas de 176 cm de alto x 90 cm de ancho x 40 cm de fondo, compuesta por cinco (5) niveles o repisas, con capacidad de carga de hasta 200 kg por repisa, apta para almacenamiento de cajas, expedientes, insumos o elementos de archivo. Deberá contar con piezas de unión para facilitar su armado, acabado semibrillante, estabilidad estructural y condiciones adecuadas para uso en oficinas, archivo central o áreas de almacenamiento institucional.	UNIDAD	10

- **FUNCIONES DEL PERSONAL REQUERIDO**

ACTIVIDAD / OBJETIVO CONTRACTUAL	DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA
1. Elaboración, actualización y socialización del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Lidera el diagnóstico integral, define metodología y aprueba la versión final del PINAR.	Apoya el levantamiento del diagnóstico, la línea base documental y la consolidación de insumos técnicos.	Ejecuta el trabajo de campo: identificación física, verificación de estado y aporte de datos al diagnóstico.
2. Elaboración, actualización y articulación del Programa de Gestión Documental (PGD)	Lidera la formulación del PGD y su articulación con MIPG y el sistema de calidad.	Apoya la caracterización de procesos y la elaboración de procedimientos e instrumentos complementarios.	Suministra información de campo sobre producción documental por dependencia.
3. Elaboración, actualización y acompañamiento técnico de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Lidera la elaboración de TRD y el acompañamiento ante el Consejo Departamental de Archivos.	Apoya el análisis de dependencias, series y subseries, y la valoración documental preliminar.	Aplica la clasificación documental a las unidades (carpetas) conforme a la estructura de TRD.
4. Elaboración, actualización e implementación inicial del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Coordina la formulación del SIC y valida los planes de conservación y preservación digital.	Apoya la elaboración de protocolos y matrices de riesgo de conservación documental y digital.	Aplica medidas básicas de conservación preventiva durante la intervención física de archivo.
5. Levantamiento del Inventario Documental (FUID)	Lidera el proceso de levantamiento del inventario documental y valida su consistencia.	Apoya el proceso de levantamiento del inventario documental y su consolidación.	Ejecuta el inventario en campo: verificación expediente–carpeta–caja–rótulo.
6. Elaboración del Manual Modelo Documental	Define la visión estratégica del manual y su articulación con el SIC.	Apoya la elaboración de procedimientos, formatos e instructivos operativos.	Aplica en campo los criterios de codificación y control documental definidos.
7. Organización del Archivo Central y de los Archivos de Gestión (incluye depuración, foliación, digitalización de expedientes contractuales 2024-2026)	Coordina la organización de archivos y las transferencias documentales de gestión a central.	Apoya la organización de archivos y el acompañamiento en transferencias documentales.	Ejecuta directamente: clasificación, ordenación, encarpetado, foliación y rotulación de unidades.
8. Capacitaciones y transferencia de conocimiento en gestión documental y archivo	Realiza las capacitaciones dirigidas a los funcionarios establecidos en el contrato.	Apoya la realización de las capacitaciones y el material de soporte.	Participa como apoyo logístico y de contenidos técnicos en las jornadas de capacitación.

- **ALCANDE DEL PROYECTO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con este proyecto se busca la elaboración, actualización, articulación e implementación inicial de los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 al Municipio

de Cereté, así como la intervención física del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad, y la capacitación de los servidores públicos responsables, de manera que al finalizar el plazo contractual la entidad cuente con las herramientas normativas, técnicas y operativas necesarias para sostener en el tiempo una adecuada gestión documental, sin que ello sustituya la responsabilidad permanente del Municipio en la materia (artículo 12, Ley 594 de 2000).

El alcance se circunscribe al diagnóstico, formulación, socialización y aprobación de los instrumentos, y a la organización física de la documentación existente a la fecha de suscripción del acta de inicio; no comprende la administración permanente del archivo con posterioridad a la liquidación del contrato, la cual continuará a cargo del Municipio a través de la dependencia que este designe.

- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Diagnóstico integral del estado de la función archivística institucional, identificación de brechas frente a los ocho ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación, formulación del PINAR y su plan de acción, y socialización ante la instancia competente para su adopción mediante acto administrativo.

- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Formulación o actualización del PGD conforme a los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración), y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con el sistema de gestión de calidad de la entidad.

- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

Levantamiento o actualización del cuadro de clasificación documental, elaboración de las TRD por dependencia, y acompañamiento a la entidad durante el trámite de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Córdoba. El alcance de la consultoría comprende la elaboración técnica del instrumento; la convalidación corresponde a la autoridad archivística competente.

- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**

Formulación del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, incluyendo el diagnóstico de condiciones ambientales, de infraestructura y de riesgo del archivo central y de los archivos de gestión.

- **INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)**

Levantamiento del Formato Único de Inventario Documental para los fondos acumulados y la documentación de gestión existente a la fecha de intervención, incluyendo los expedientes contractuales de las vigencias 2024 a 2026.

- **MANUAL MODELO DOCUMENTAL**

Elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos operativos que permitan la aplicación práctica y sostenible de los instrumentos anteriores por parte del personal de la entidad.

- **INTERVENCIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Depuración natural, clasificación, ordenación, foliación, encarpetado, rotulación y ubicación topográfica de las unidades documentales, y digitalización de los expedientes contractuales de las vigencias 2024 a 2026, conforme a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación en materia de documentos electrónicos de archivo. La digitalización no sustituye la conservación del original físico mientras no se surta el proceso de valoración documental correspondiente.

- **CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**

Jornadas de capacitación dirigidas a los servidores públicos responsables de la gestión documental en la entidad, orientadas a la apropiación y aplicación autónoma de los instrumentos y procedimientos entregados, con el fin de garantizar la sostenibilidad de los resultados una vez finalizado el contrato.

3. Regulatorio

Esta contratación se hará a través de la modalidad de licitación pública, con El presente objeto contractual se enmarca en la legislación vigente en materia de contratación estatal colombiana, sus fundamentos más relevantes son:

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 1882 de 2018

Así mismo como los Lineamientos en materia de transparencia en Contratación estatal formulados por Colombia Compra Eficiente.

- Guía para la elaboración del estudio del sector
- Manual de acuerdos comerciales
- Manual de requisitos habilitantes

4. Comercial

Al presente proceso de contratación y al contrato que de él se derive le serán o no aplicables los tratados de libre comercio de conformidad con el siguiente cuadro:

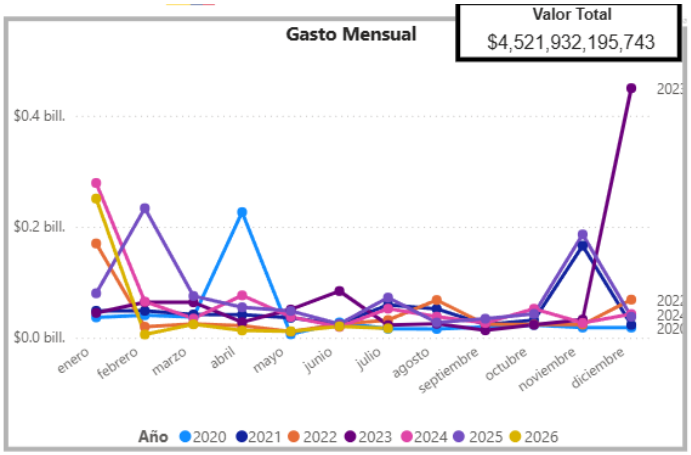
Acuerdo Comercial		VIGENTE	Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de Contratación cubierto por el acuerdo comercial
		SI/NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO	NO

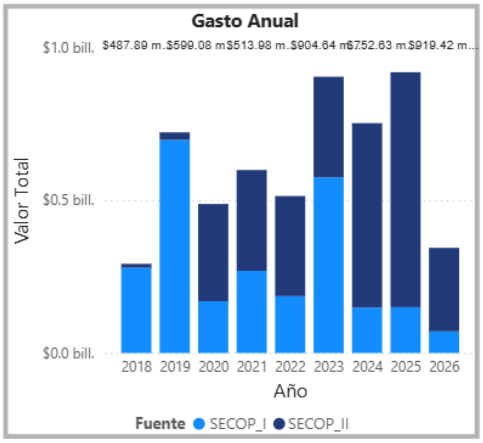
Acuerdo Comercial	VIGENTE	Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de Contratación cubierto por el acuerdo comercial
	SI/NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO
Reino Unido e Irlanda del norte	SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina	SI	SI	N/A	N/A	SI

B. ESTUDIO DE LA OFERTA

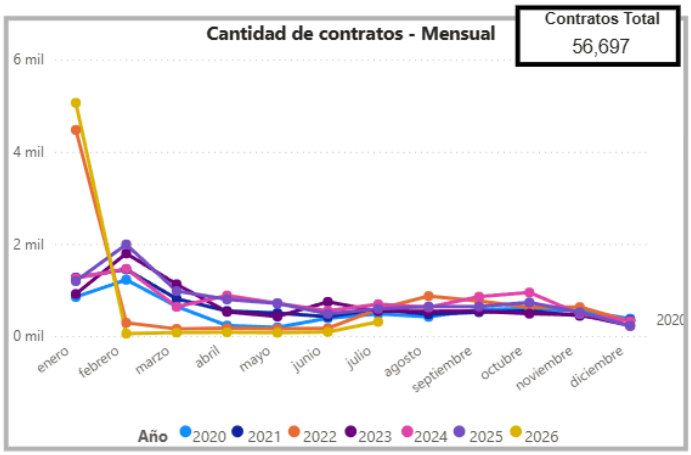
Es indispensable que la entidad contratante identifique los posibles oferentes del proceso, ello con el fin de medir la capacidad financiera y organizacional de los mismos y de esta forma garantizar que los parámetros requeridos en el estudio sea los adecuados. Esta identificación permite determinar posibles Riesgos de colusión y también establecer el poder de negociación de los proveedores, el cual está relacionado con el número de competidores presentes en el mercado y las participaciones de cada uno en el mercado. Mientras menos proveedores hay, mayor es el poder de negociación de cada uno de ellos. Esto puede traducirse en precios más altos o condiciones menos favorables para la Entidad Estatal.[1]

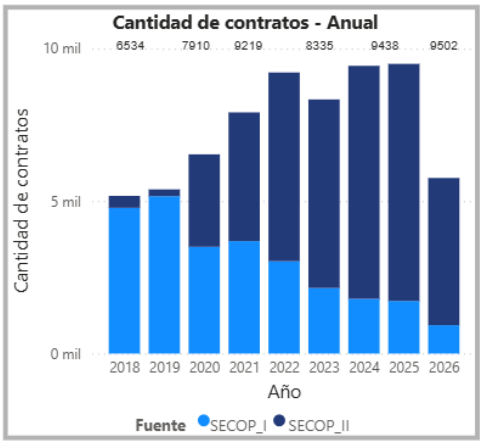
Según la GUÍA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR - GEES en su Versión 02, el estudio de la oferta tiene como objetivo identificar las opciones de suministros de las categorías de compras definidas, y los posibles proveedores que pueden suministrar los bienes, obras o servicios que requieren para satisfacer su necesidad. Con esta información aunada a los aspectos generales del mercado, la entidad tendrá una información consolidada que le servirá para definir sus requisitos habilitantes en el proceso de contratación.



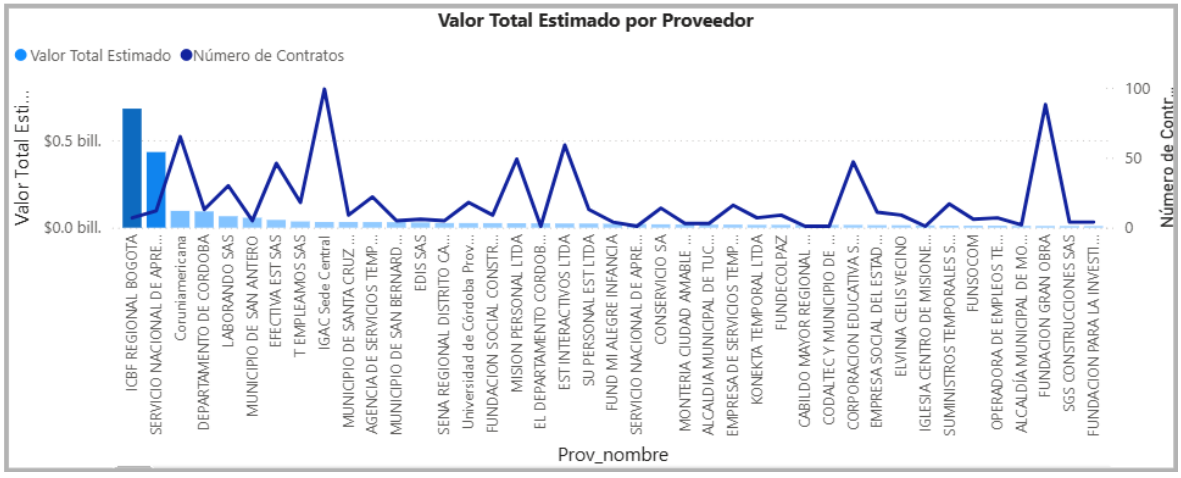


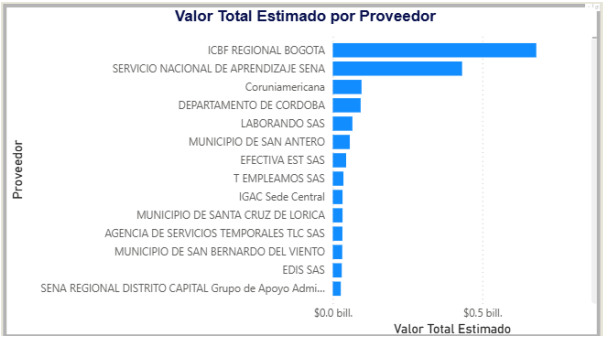
[1] Guía para la Elaboración de Estudio del sector

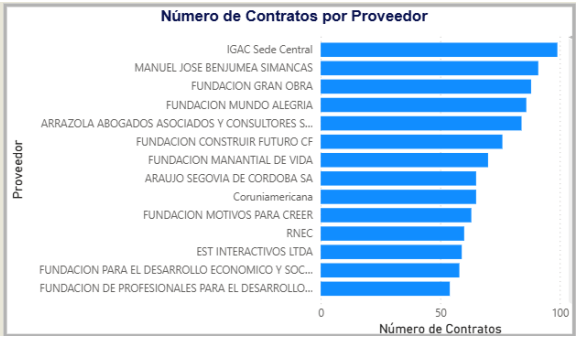


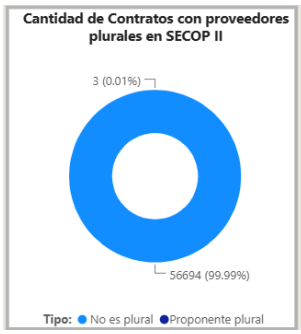


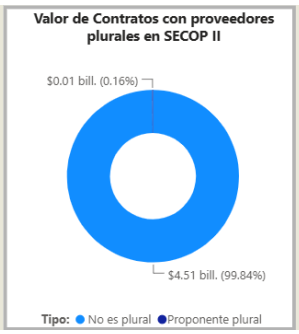
Valor Contratación	Número de Proveedores	Número de Contratos
$4.52 bill.	13.52 mil	56.70 mil

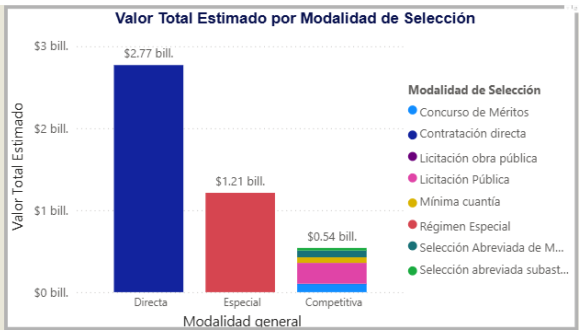


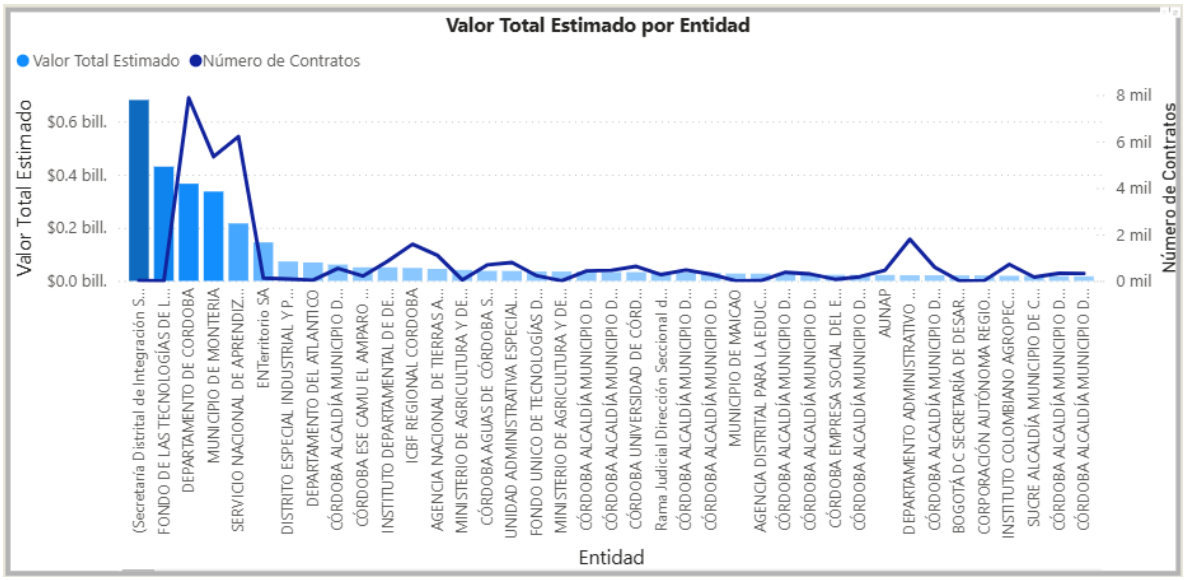












Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2020			2021			2022			
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Co
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	85	$1,659,468,116	0.04%	87	$1,528,612,699	0.03%	40	$810,541,806	0.02%	
4411 - Accesorios de oficina y escritorio	14	$490,348,000	0.01%	15	$247,434,900	0.01%	19	$262,342,312	0.01%	
4412 - Suministros de oficina	113	$1,622,884,228	0.04%	123	$2,331,790,011	0.05%	107	$3,328,422,882	0.07%	
8010 - Servicios de asesoría de gestión	668	$58,615,620,876	1.30%	652	$244,900,220,221	5.42%	787	$119,692,117,412	2.65%	
8011 - Servicios de recursos humanos	4957	$176,609,218,182	3.91%	6085	$275,300,553,064	6.09%	7188	$313,699,166,771	6.94%	
8012 - Servicios legales	225	$5,634,390,526	0.12%	258	$10,428,004,864	0.23%	266	$12,617,275,442	0.28%	
8013 - Servicios inmobiliarios	117	$11,046,280,462	0.24%	182	$17,835,278,146	0.39%	174	$24,709,677,717	0.55%	
8014 - Comercialización y distribución	49	$2,919,113,082	0.06%	76	$3,475,882,457	0.08%	101	$4,802,311,548	0.11%	
8015 - Política comercial y servicios	2	$487,430,587	0.01%				3	$44,087,800	0.00%	
8016 - Servicios de administración de empresas	186	$9,453,414,460	0.21%	276	$20,041,963,076	0.44%	380	$12,885,996,581	0.28%	
8610 - Formación profesional	80	$2,377,009,952	0.05%	96	$6,517,461,150	0.14%	104	$7,123,892,888	0.16%	
8611 - Sistemas educativos alternativos	16	$2,433,175,598	0.05%	22	$9,904,442,857	0.22%	12	$2,332,927,253	0.05%	
8612 - Instituciones educativas	15	$1,052,982,977	0.02%	16	$4,164,211,679	0.09%	10	$8,011,277,772	0.18%	
8613 - Servicios educativos especializados	5	$213,483,903,910	4.72%	14	$1,768,958,960	0.04%	13	$2,236,369,083	0.05%	
Total	6534	$487,891,440,956	10.79%	7910	$599,083,239,308	13.25%	9219	$513,976,856,894	11.37%	

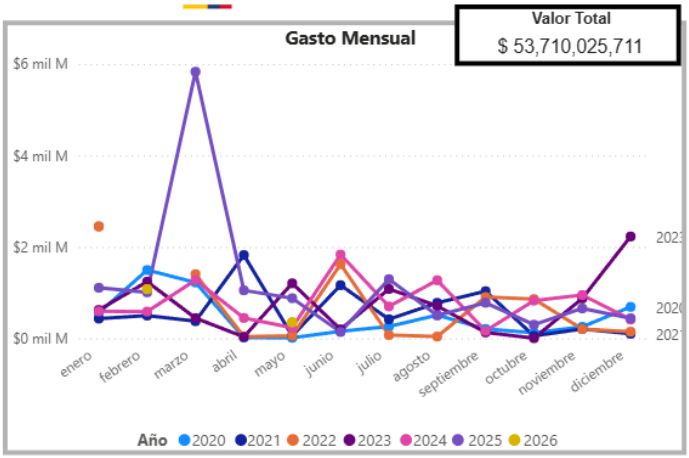
C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

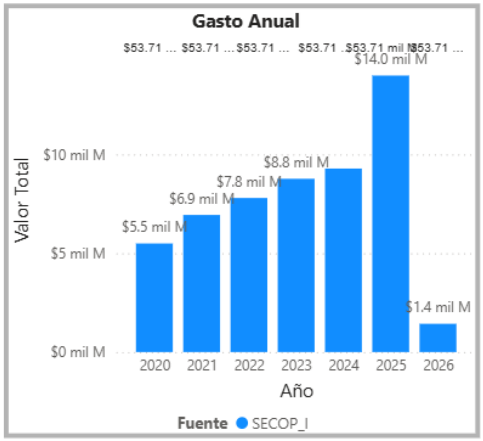
La información histórica de la demanda es importante para definir ciertos puntos respecto al conocimiento particular de la necesidad a contratar, proveedor y precio de adquisición. Para el efecto la Entidad Estatal debe: (a) tener claro las cantidades que requiere comprar, en caso de ser un monto, o saber si las aproximaciones históricas muestran que ha tenido que hacer adiciones para suplir la demanda o si por el contrario la demanda ha sido sobrestimada; y (b) saber cómo ha escogido a los proveedores en caso que el bien, obra o servicio haya sido contratado anteriormente.

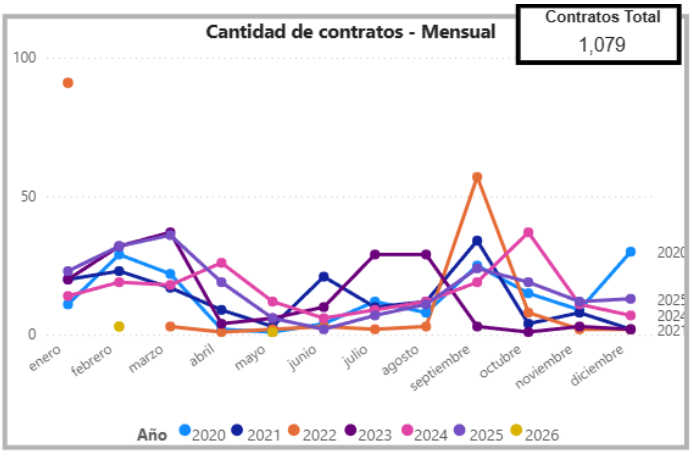
La Entidad Estatal debe indagar sobre el desempeño de estos proveedores y preguntarse si existen varios proveedores que puedan satisfacer la necesidad y atender la demanda en el lugar donde es requerida. Por último, la Entidad Estatal debe conocer si el precio que ha pagado por el bien, obra o servicio en diferentes momentos ha sido constante teniendo en cuenta la inflación, variación de la tasa de cambio o los precios de las materias primas. El análisis de esta información histórica proporciona a la Entidad Estatal herramientas para tomar mejores decisiones de compra. [2]

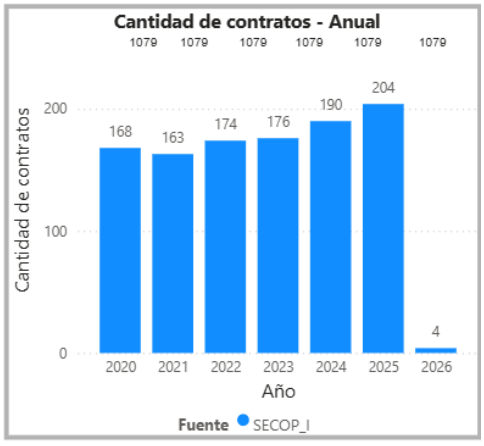
La Alcaldía del Municipio Cereté, implementa el Análisis de Datos de Compra Pública, El Modelo de Abastecimiento Estratégico desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, busca mejorar las buenas prácticas en la planeación y gestión de los procesos contractuales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

El Municipio de Cereté, implementa el Análisis de Datos de Compra Pública, El Modelo de Abastecimiento Estratégico desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente evidenciando los siguientes resultados:

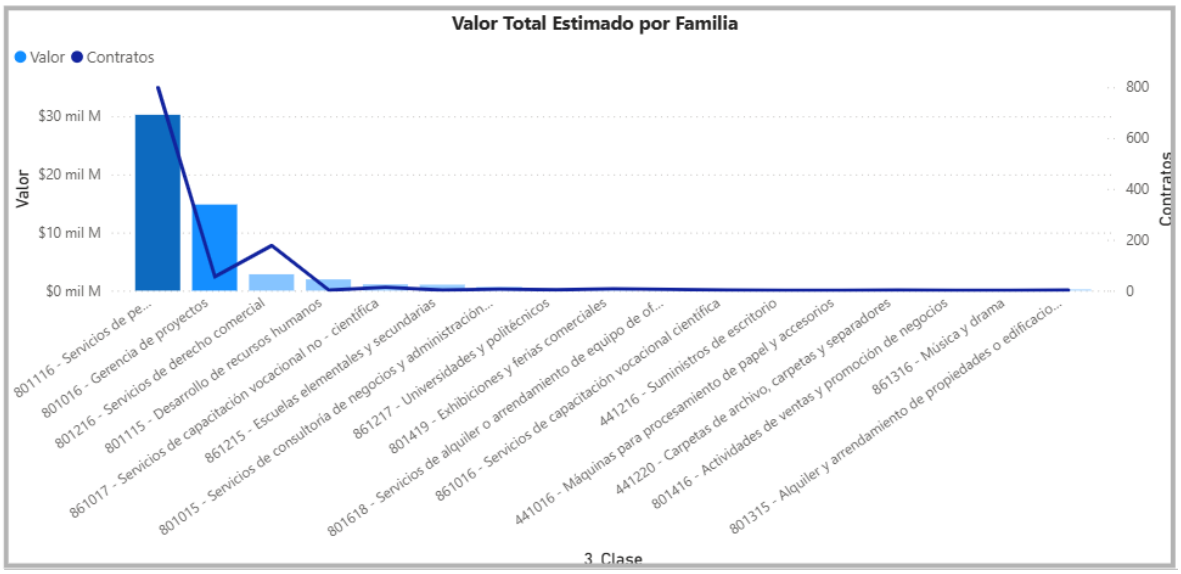








[2] Guía para la Elaboración del Estudio del sector.



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2020			2021			2022			
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos
8011 - Servicios de recursos humanos	11	$1,992,607,272	3.71%	104	$2,990,415,407	5.57%	160	$5,094,183,475	9.48%	161
8010 - Servicios de asesoría de gestión	10	$916,342,129	1.71%	8	$1,735,490,101	3.23%	7	$2,370,417,317	4.41%	12
8012 - Servicios legales	135	$1,908,340,465	3.55%	42	$902,807,267	1.68%				
8612 - Instituciones educativas	2	$160,650,000	0.30%	2	$962,455,000	1.79%	1	$199,800,000	0.37%	
8610 - Formación profesional	6	$368,079,361	0.69%	4	$299,992,800	0.56%	1	$27,900,000	0.05%	1
8014 - Comercialización y distribución	2	$120,861,000	0.23%	1	$4,500,000	0.01%	2	$16,000,000	0.03%	1
4412 - Suministros de oficina							2	$50,476,300	0.09%	
8016 - Servicios de administración de empresas	1	$24,000,000	0.04%	1	$24,500,000	0.05%	1	$38,000,000	0.07%	1
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina										
8613 - Servicios educativos especializados										
8013 - Servicios inmobiliarios	1	$4,324,976	0.01%	1	$18,278,429	0.03%				
Total	**168**	**$5,495,205,203**	**10.23%**	**163**	**$6,938,439,004**	**12.92%**	**174**	**$7,796,777,092**	**14.52%**	**176**

Proveedor seleccionado

Nombre de Proveedor

Buscar

Seleccionar todo
ABEL SEGUNDO MENDOZA RUIZ
ABEL SEGUNDO MENDOZA RUIZ GRUPO EDUCATIVO ABEL MEND...

Valor Total Estimado para el Proveedor

$53.71 mil M

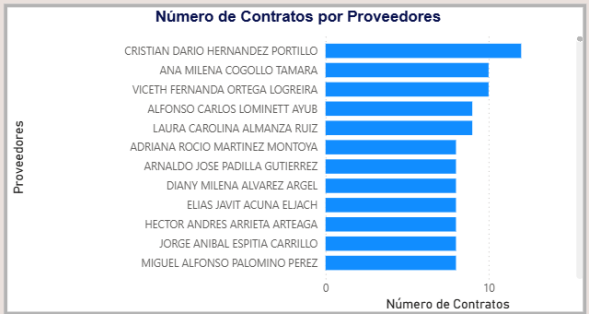
Número de Contratos del Proveedor

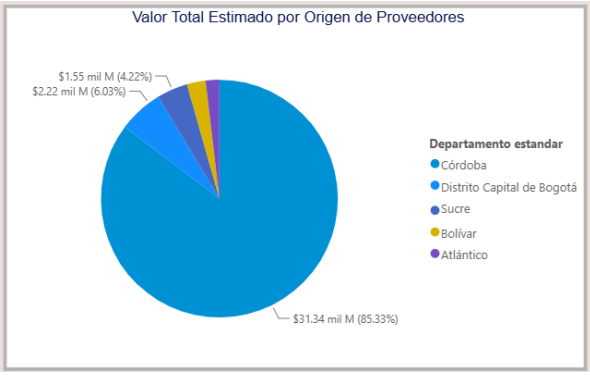
1079

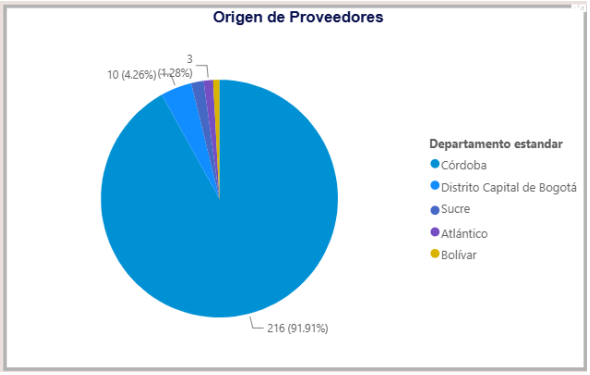
Origen del Proveedor

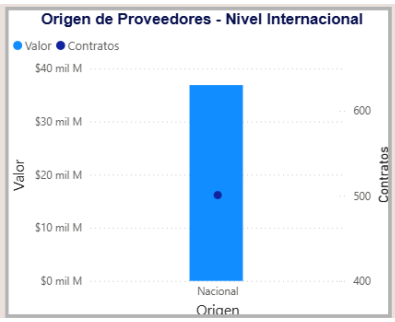
No identificado

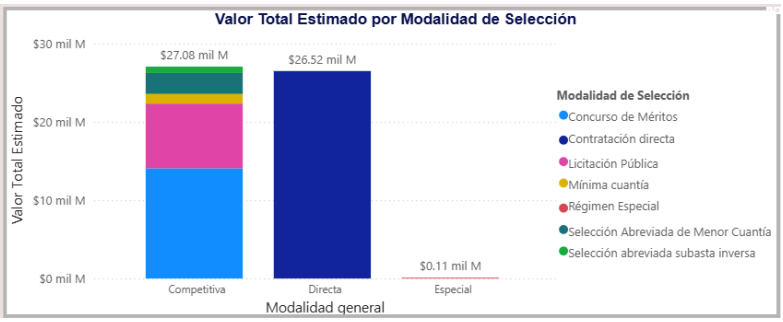












Indicadores Financieros y organizacionales

Se consultó procesos en la modalidad de menor cuantía a fin de tener mayor conocimiento de los indicadores del mercado y de esta forma poder definir los más aptos para el proceso:

No. Proceso en SECOP	OBJETO	VALOR	LIQUIDEZ	ENDEUDAMIENTO	COBERTURA DE INTERESES	ROE	ROA
SAM-006-2024	MEJORAMIENTO DE LA FORMACIÓN DE ESTUDIANTES EN ESTRATEGIAS DE REDACCIÓN, PRODUCCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS INNOVADORAS Y EL USO PEDAGOGICO DE LA INFORMACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE CERETÉ	$69.726.500,00	5	39,99%	5	6%	4%
SAM-007-2024	MEJORAMIENTO DEL BIENESTAR INFANTO-JUVENIL MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES, SALUD MENTAL, PROYECTO DE VIDA Y CULTURA DE CUIDADO DE LOS	$79.701.125,00	5	39,99%	5	6%	4%

	MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TRES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE CERETÉ						
SAM-009-2024	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES EDUCATIVAS, PREVENTIVAS Y COMUNITARIAS, DIRIGIDAS A REDUCIR LA OCURRENCIA DE COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.	$150.000.000,00	5	39,99%	5	6%	4%
SAM-010-2024	EJECUCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DIRIGIDAS A REDUCIR LA OCURRENCIA Y COMISIÓN DE DELITOS EN EL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.	$150.000.000,00	5	39,99%	5	6%	4%
PROMEDIO			5	39,99%	5	6%	4%

Los indicadores financieros son herramientas que se diseñan utilizando la información financiera de la empresa, y son necesarias para medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento, la capacidad de generar liquidez, los rendimientos y las utilidades de la entidad, a través de la interpretación de las cifras, de los resultados y de la información en general. Los indicadores financieros permiten el análisis de la realidad financiera, de manera individual, y facilitan la comparación de esta con la competencia y con la entidad u organización que lidera el mercado[3].

Requisitos habilitantes contenidos en el RUP. Las cámaras de comercio, con base en la información a la que hace referencia el artículo anterior, deben verificar y certificar los siguientes requisitos habilitantes:

Numeral 3: Capacidad Financiera - los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:

(a) **índice de liquidez:** activo corriente dividido por el pasivo corriente.
(b) **índice de endeudamiento:** pasivo total dividido por el activo total.
(c) **Razón de cobertura de intereses:** utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

Numeral 4: Capacidad Organizacional. Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las

[3] https://actualicese.com/2015/02/26/definicion-de-indicadores-financieros/

inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:

(a) **Rentabilidad del patrimonio:** utilidad operacional dividida por el patrimonio.
(b) **Rentabilidad del activo:** utilidad operacional dividida por el activo total.

Con el fin de verificar el estado de las empresas del sector para identificar si cumplen con las especificaciones de los requisitos habitantes financieros y organizacionales, para ello se hace uso de las herramientas dispuestas para conocer el comportamiento del mercado.

La Superintendencia de Sociedades publica desde el año 2017 los estados financieros de las empresas que vigila, bajo normas NIIF, en el Sistema de Información Empresarial - SIE. Con base en esta información, la Cámara Colombiana de la Infraestructura Seccional Antioquia, ha desarrollado una herramienta para cada sector de la infraestructura, en la cual se observa el porcentaje de empresas (constructoras, consultoras y proveedoras) que cumplen con los indicadores financieros exigidos por las entidades contratantes en sus procesos de contratación pública.

MATRIZ 2 – INDICADORES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES

1. *Índices de capacidad financiera y organizacionales.*

Indicador	Valor concertado
Índice de liquidez	≥ 5,00
Índice de endeudamiento	≤ 39,99%
Razón de cobertura de intereses	≥ 5,00 o indeterminado
Capital de trabajo	Definido en los Pliegos
Rentabilidad del patrimonio	≥6%
Rentabilidad del activo	≥4%

Los indicadores definidos en la presente matriz son los previstos en el análisis del sector, estructurado por Entidad en los Documentos del presente Proceso de contratación.

MATRIZ 2 – INDICADORES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DIFERENCIALES (EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES, MIPYME Y EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD)

2. *Índices de capacidad financiera y organizacionales.*

Indicador	Valor concertado
Índice de liquidez	≥ 2,50
Índice de endeudamiento	≤ 70%
Razón de cobertura de intereses	≥ 2,50 o indeterminado
Capital de trabajo	Definido en los Pliegos
Rentabilidad del patrimonio	≥3%
Rentabilidad del activo	≥2%

Los indicadores definidos en la presente matriz son los previstos en el análisis del sector, estructurado por Entidad en los Documentos del presente Proceso de Contratación.

D. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si, por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 3 del Formato *"Puntaje Industria Nacional" "Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional".* En el caso que no se diligencie la opción 3 del Formato *"Puntaje Industria Nacional" "Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional",* la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i) servicios nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) servicio nacional o con trato nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

DETERMINACIÓN DE BIENES RELEVANTES.

En cuanto al componente ponderable del APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL, dando cumplimiento al Decreto 680 de 2021, por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. Al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública, para el objeto en mención teniendo en cuenta la revisión del presupuesto oficial este no se encuentra conformado por BIENES NACIONALES RELEVANTES por lo que la Entidad prescinde de otorgar puntaje por este factor y deberá para efectos de la acreditación de los SERVICIOS NACIONALES otorgarlo por la vinculación de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, para el cumplimiento del contrato.

Para la constancia se firma en el Municipio de Cereté, a los treinta (30) días del mes de julio de 2026.

Atentamente,



MARIA CLAUDIA PAFFEN GARCÍA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MUNICIPIO DE CERETÉ