ANEXO No. 09

ANALISIS DEL SECTOR PROCESO LICITACION
DECRETO 1082 DE 2015

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto Reglamentario 1082 de 2015, para satisfacer la necesidad se requiere adelantar un proceso de Selección, el cual adelantará la JUNTA CENTRAL DE CONTADORES mediante la modalidad de Licitación Pública *que tendrá por objeto: "*CONTRATAR EL SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTEXTO INSTITUCIONAL, INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DE LAS CAJAS REFERENCIA X-300, UNIDADES DOCUMENTALES DE 1956 HASTA EL 2018 Y ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL*"* se permite dejar constancia mediante el presente documento del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las perspectivas: legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

PERSPECTIVA LEGAL

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y el Código de comercio.

PERSPECTIVA COMERCIAL

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80100000 Servicios de asesoría de gestión	80101600 Gerencia de proyectos
78000000 Servicios de transporte, almacenaje y correo	78130000 Almacenaje	78131800 Bodegaje y almacenaje especializado

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO:

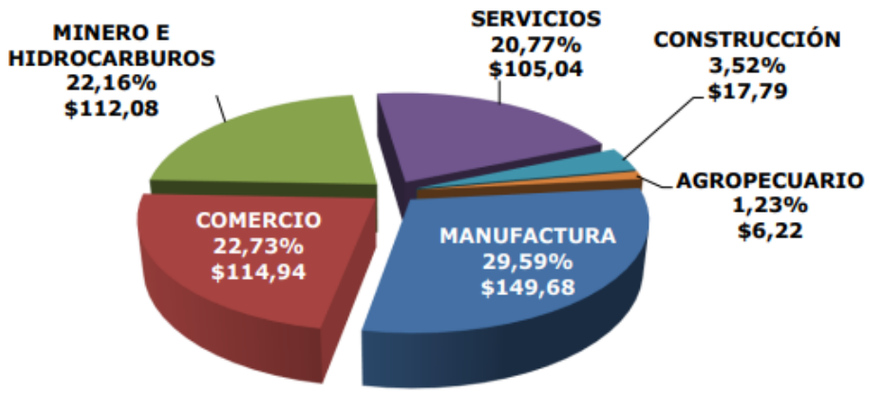
Según la muestra trimestral de servicios en Bogotá, el Almacenamiento y actividades complementarias al transporte, tuvo un incremento significativo en el año 2015, para después en el 2016 tener una baja en sus ingresos operacionales llegando a valores negativos.

Para 2017 (como un todo), Anif proyecta que la dinámica del sector servicios continúe exhibiendo una tendencia decreciente como la observada en el segundo trimestre del año. Allí estarán jugando en contra factores como: i) el menor consumo de los hogares, donde Anif está proyectando una desaceleración hacia 2% en 2017 (vs. 2,1% en 2016), afectando el desempeño de actividades como entretenimiento y salud privada; y ii) la desaceleración de toda la economía, derivando en menores ingresos para las actividades empresariales que resultan ser procíclicas, como los de servicios de consultoría-asesoría y publicidad.



El sector de servicios es uno de los de mayor participación en la economía:

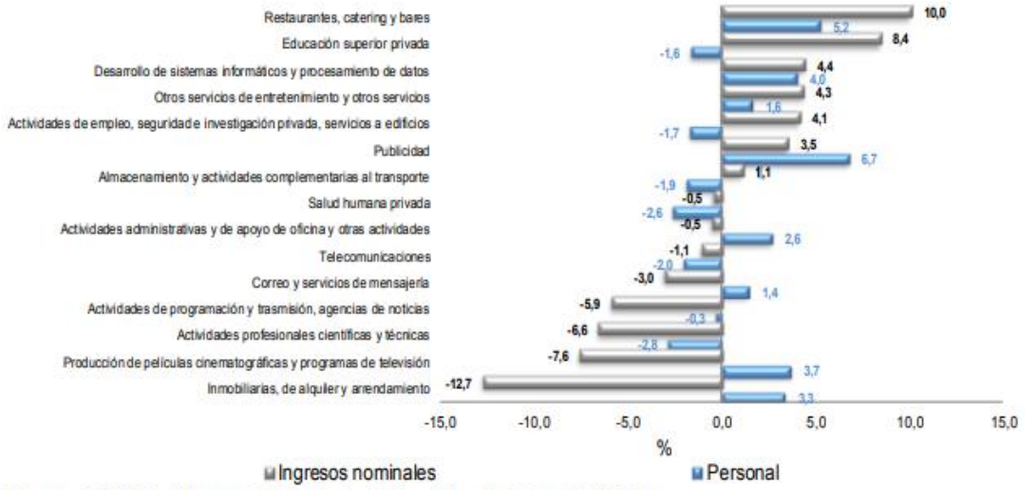
Gráfica No. 3.
Participación de los ingresos operacionales por sector 2016
(Billones de Pesos)



Fuente: Superintendencias. Elaborado por Grupo de Estudios Económicos y Financieros.

Las cifras muestran que es uno de los sectores que empujan el crecimiento de la economía, fue el sector que más contribuyó con el aumento de ventas totales:

Gráfico 1.
Variación anual de los ingresos nominales y del personal ocupado, según subsector de servicios
II trimestre de 2017p

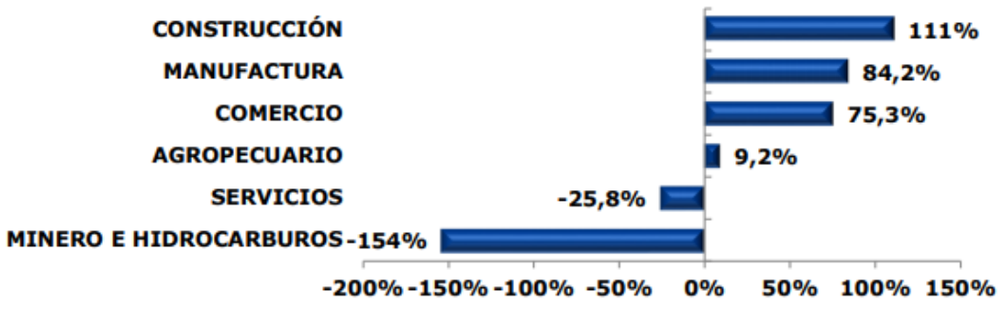


Fuente: DANE – Muestra Trimestral de Servicios de Bogotá MTSB
p Cifra provisional

En el segundo trimestre de 2017, los servicios de Almacenamiento y actividades complementarias al transporte registraron una disminución de 1.9% en los ingresos nominales y de 0,5% en el personal ocupado respecto al mismo periodo de 2016. En lo corrido del año, hasta el segundo trimestre de 2017, la disminución de los ingresos nominales fue de 5,4% y de 3,6% en el personal ocupado. En los últimos doce meses, hasta el segundo trimestre de 2017 los ingresos disminuyeron 3,0% y el personal ocupado descendió 3,6%, respecto al mismo periodo del año anterior.

La disminución de activos del sector fue una de las mayores todos los sectores de la economía:

Gráfica No. 5.
Participación en el crecimiento de activos por sector
2016



Fuente: Superintendencias. Elaborado por Grupo de Estudios Económicos y Financieros.

ANALISIS DEL MERCADO:

Con el fin de realizar el proceso para la adjudicación del contrato del servicio de identificación del contexto institucional, inventario en estado natural de las cajas referencia x-300, unidades documentales de 1956 hasta el 2018 y elaboración de tablas de valoración documental, se observa que hay empresas que puedan bridar el servicio a contratar, incluyendo mano de obra idónea y elementos tecnológicos:

- TANDEM
- IRON MONTAINT
- THOMAS GREG MTI
- PROCESOS Y SERVICIOS

Se debe tener en cuenta que las empresas que participen en este proceso, deben cumplir con la Ley General de Archivo 594 de 2.000 y demás normas que la complementen.

La UAE Junta Central de Contadores llevo a cabo una solicitud de cotizaciones a las diferentes empresas que ofrecen estos servicios obteniendo como resultado tres (3) cotizaciones, identificando así el presupuesto.

ANALISIS DE LA OFERTA:

PROVEEDORES:

COLVATEL
THOMAS GREG MTI
PROCESOS Y SERVICIOS

ANALISIS TECNICO:

Para el año 2016 la entidad tomo la decisión de intervenir por cuenta propia el fondo acumulado. Se contrató el personal que inicio el proceso de organización, inventario, digitalización e ingreso al sistema de gestión documental. Esta situación determino que el personal y el recurso tecnológico no eran suficiente para cubrir el 100% de este proyecto con recurso de funcionamiento. Razón por la cual se decide establecer un proyecto de inversión que permita iniciar la ejecución de la intervención del fondo acumulado en dos fases, la primera fase para el año 2018 inventario en estado natural y elaboración de Tablas de Valoración Documental, y la segunda fase apoyo y seguimiento a las modificaciones solicitadas por el Archivo General de la Nación y su aprobación en los años 2019 y 2020 (como fechas tentativas) y finaliza en la organización y digitalización del fondo acumulado.

Por lo anterior y con el fin de preservar y conservar la memoria de la entidad y en cumplimiento a la normatividad archivística por medio de este proyecto de inversión que contribuya a identificar el patrimonio documental para la entidad de las áreas misionales como de apoyo.

Para UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES, se hace necesario cumplir de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000, Artículo 12 *"Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos"* y Acuerdo 02 de 2014 *"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"* En cumplimiento de lo anteriormente expuesto se hace necesario adelantar el proceso de selección del proveedor que realizará la intervención del fondo acumulado de la UAE – Junta Central de Contadores.

Se debe tener en cuenta que las empresas que participen en este proceso, deben cumplir con la Ley General de Archivo 594 de 2.000.

FICHA TÉCNICA:

TIPO DE ADQUISICION:

BIENES	
SERVICIOS	**x**

1. **CLASIFICADOR DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80100000 Servicios de asesoría de gestión	80101600 Gerencia de proyectos	UNSPSC 80101604 Producto : Planificación o administración de proyectos
78000000 Servicios de transporte, almacenaje y correo	78130000 Almacenaje	78131800 Bodegaje y almacenaje especializado	UNSPSC 78131804 Producto : Servicios de almacenaje de documentos

2. **IDENTIFICACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:**

Contratar el servicio de identificación del contexto institucional, inventario en estado natural de las cajas referencia x-300, unidades documentales de 1956 hasta el 2018 y elaboración de Tablas de Valoración Documental.

-

3. **UNIDAD DE MEDIDA**
Minimo0 6450 cajas x-300

4. **CALIDAD MÍNIMA**

DESCRIPCION:

Contratar el servicio de identificación del contexto institucional, inventario en estado natural de las cajas referencia x-300, unidades documentales de 1956 hasta el 2018 y elaboración de Tablas de Valoración Documental.

-

5. **PATRONES DE DESEMPEÑO MÍNIMO**

EN MATERIA ARCHIVISTICA

1. Presentar informe donde se identifique el contexto institucional y de su fondo documental acumulado. Identificar el origen de los documentos de la entidad, manual de funciones, cambios estructurales, ubicación de los archivos, inventarios, datos del archivo, ubicación física, metros lineales, identificación de la documentación acumulada, tipos de soporte, tipos de unidades de conservación, fechas extremas, etc.
2. Formulación de una propuesta de cronograma para realizar el diagnostico institucional, inventario en estado natural y elaboración y corrección a la Tablas de Valoración Documental y Cuadros de Clasificación Documental, dependiendo de factores como tiempo, presupuesto, recursos técnicos y humanos, entre otros. Se debe generar una programación detallada a ejecutar

a través de un diagrama de Gantt, donde se detallen fechas, plazos, responsables, rutas críticas y demás.

3. Realizar inventario documental de la información que se encuentra en los diferentes soportes (física y electrónica) en estado natural utilizando el formato único de inventario documental y totalmente diligenciado, mínimo de 6450 cajas referencia x-300.

4. Elaborar el número de Tablas de Valoración Documental a que haya lugar de acuerdo al número de cambios estructurales identificados durante el diagnostico.

5. Presentar las Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental y demás información pertinente al comité institucional de gestión y desempeño. Realizar los ajustes necesarios de acuerdo a los comentarios que presente el comité.

6. El proveedor contará con un plazo de quince (15) días calendario para realizar los ajustes que determine el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las veces que sea necesario hasta lograr su aprobación por el comité de la UAE-JCC.

7. Entregar el inventario en el Formato Único de Inventario Documental, Tablas de Valoración Documental y cuadros de clasificación documental en soporte electrónico. (Excel).

8. Definir la matriz del equipo de trabajo necesario para el desarrollo y ejecución del plan de intervención del fondo acumulado, describiendo roles, número de personas, perfiles profesional, porcentaje de dedicación, experiencia requerida y funciones específicas de acuerdo a la ficha técnica y la propuesta entregada.

9. Poner a disposición del proyecto, el personal con la formación en temas archivísticos y experiencia suficiente para llevar a cabo el proceso de acuerdo al objeto del contrato

10. Realizar la visita al archivo en custodia, con el fin de conocer el estado general de la documentación. Con la visita deberá entregar un informe de la visita.

11. Realizar las correcciones y ajustes sugeridos por el supervisor del contrato o quien haga las veces del contrato.

12. Presentar las Tablas de Valoración Documental y cuadros de clasificación documental con sus respectivos soportes en medio impreso y electrónico, aprobadas por comité institucional de gestión y desempeño, Formatos de entrevistas a los productores de información, Manual de elaboración, aplicación y actualización de TVD y cuadros de clasificación documental, Marco Normativo, Plan de capacitación para la aplicación de las TVD y cuadros de clasificación documental, Manual de elaboración, actualización y aplicación de TVD y cuadros de clasificación documental, Fichas de las encuestas.

13. Elaborar los informes mensuales debidamente sustentados sobre el avance y desarrollo del proyecto que incluyan las novedades, anomalías presentadas, y los demás informes solicitados por la entidad.

14. Acudir a los comités que se programen para conocer el avance del proyecto.

15. Realizar una adecuada manipulación y tratamiento de la documentación suministrada, evitando que se realice cualquier tipo de eliminación de documentos.

16. Realizar los cambios de personal que la UAE – JCC considere necesarios para el efectivo cumplimiento del objeto contractual.

17. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental que sean aplicables.

18. Aplicar la totalidad de los procesos archivísticos, por un periodo no inferior a siete (7) meses, contando a partir del recibo a satisfacción por parte de la UAE – JCC. Durante este tiempo deberá corregir las inconsistencias o errores que se detecten en la aplicación de los procesos archivísticos.

19. Por cuestión de gestión y conocimiento de la ejecución del proyecto el tercero debe documentar los procesos llevados a cabo durante la ejecución del contrato y entregar la documentación técnica y administrativa producto de los mismos.

20. En todo caso, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 037 del 20 de septiembre de 2002 y/o Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, emanado del Archivo General de la Nación, el proveedor deberá acreditar que en su planta de personal cuenta con profesionales con formación académica en Archivística y/o ciencias de la información. El proponente deberá contar con el

personal suficiente para ejecutar el contrato y el contratista que resulte favorecido se obliga a mantener el perfil del personal requerido durante toda la ejecución del contrato. Se debe incluir un mínimo de personal para la ejecución del contrato, con el fin de que el mismo se cumpla en los términos establecidos, sin perjuicio que el contratista a su criterio vincule personal adicional bajo su responsabilidad. Deberá presentar la estructura de los equipos de trabajo, así como la composición y funciones propuestas para el desarrollo del contrato.

21. Debe suministrar el recurso técnico, tecnológico y demás que considere importante para el desarrollo óptimo del proyecto de intervención del fondo acumulado.
22. El inventario se realizará en las instalaciones del actual proveedor de custodia. Por lo tanto, el proveedor deberá contar con los elementos técnicos, humanos y consumibles para la ejecución del proyecto.
23. Presentar un informe final general y darlo a conocer al comité institucional de gestión y desempeño.
24. Cumplir con los estándares de norma de calidad, expedidas por el Icontec.
25. El inventario se realizará en las instalaciones del actual proveedor de custodia. Por lo tanto el proveedor deberá contar con los elementos técnicos, humanos y consumibles para la ejecución del proyecto.
26. Cumplimiento de la normatividad archivística emanada por el Archivo General de la Nación o políticas internas de la entidad. A su vez, para el beneficio del proyecto o tener un resultado con estándares de calidad podrá hacer uso de normas o estándares internacionales.
27. El proyecto se ejecutará dentro de la vigencia 2018 a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

8.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Atender los requerimientos que haga el SUPERVISOR del contrato, tendientes a la correcta ejecución del mismo.
2. Allegar los documentos que le sean requeridos por el SUPERVISOR y/o apoyo a la supervisión en ejecución del contrato.
3. Informar oportunamente por escrito a la UAE Junta Central de Contadores, directamente o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
4. Garantizar la prestación de los servicios y/o el suministro o entrega de los bienes atendiendo las especificaciones técnicas, en los tiempos que se establezcan y durante el plazo de ejecución del contrato.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Cumplir con la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Aportar certificación del representante legal donde conste la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Acreditar mensualmente mediante certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Cargo	Cantidad	Disponibilidad	Perfil	experiencia
Director general de proyecto	1	50%	- Profesional: Ciencia de la información y bibliotecología, o Sistemas de información Bibliotecología y Archivística, o Ciencia de la información y la documentación bibliotecología y archivística, o archivística y gestión de la información digital. - Especialización en ciencias de la información y/o archivística, o Especialización en archivística, o Maestría en archivística, o Maestría en archivística histórica y memoria, o maestría en gestión documental y administración de archivos.	Cinco (05) años de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato (Organización de Fondos Documentales y/o Elaboración de Tablas de Retención Documental y/o Elaboración de Tablas de Valoración Documental). - Anexar Hoja de vida con soportes.
Coordinador Técnico	1	100%	- Profesional: Ciencia de la información y bibliotecología, o Sistemas de información Bibliotecología y Archivística, o Ciencia de la información y la documentación bibliotecología y archivística, o archivística y gestión de la información digital. - Especialización en ciencias de la información y/o archivística, o Especialización en archivística, o Maestría en archivística, o Maestría en archivística histórica y memoria, o maestría en gestión documental y administración de archivos.	Tres (03) años de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato (Organización de Fondos Documentales y/o Elaboración de Tablas de Retención Documental y/o Elaboración de Tablas de Valoración Documental). - Anexar Hoja de vida con soportes.
Auxiliares de Archivo		100%	- Técnico laboral en auxiliar de archivo y registro, o tecnología en archivística, o técnico laboral por competencias en auxiliar de archivística y gestión documental, o técnico laboral en auxiliar de archivo, o tecnólogo	Un (01) año de experiencia laboral en Organización de Fondos Documentales - Anexar Hoja de vida con soportes.

	8		en gestión documental, o administración documental y archivos, o técnico asistencia en organización de archivos, o tecnología en gestión documental, o competencia en archivística, o técnico asistencial administración documental, o organización de archivo en el entorno laboral.	

ANALISIS COMPARATIVO:

Año concepto	2015	2016	2017
Entidad	MUNICIPIO DE VALLE GUAMUEZ	DIRECCION GENERAL MARITIMA	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000 Y LEY 1712 DE 2014, PARA ASÍ CUMPLIR CON LAS EXIGENCIAS DE LEY ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS ENTES DE CONTROL, EN CUANTO A LA REALIZACIÓN DE PROCESOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE TIPO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE VALLE DEL GUAMUEZ PUTUMAYO; QUE INCLUYA LA OPTIMIZACION DE LA ESTANTERIA, INVENTARIO DOCUMENTAL,	LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA, REQUIERE CONTRATAR UNA EMPRESA QUE PROPORCIONE EL PERSONAL ESPECIALIZADO EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CON LA INFRAESTRUCTURA LOGÍSTICA NECESARIA PARA LLEVAR A CABO EL DIAGNÓSTICO, EVALUACIÓN, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN DE ARCHIVO A TODO COSTO APLICANDO TRD O TVD, EL SERVICIO INCLUYE: CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN, RETIRO DE MATERIAL ABRASIVO, ORGANIZACIÓN CRONOLÓGICA, RE-ALMACENAMIENTO, TAPAS LEGAJADORAS PROPALCOTE BLANCO, GANCHOS PLÁSTICOS, ROTULACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS (ROTULO AUTOADHESIVO), LEVANTAMIENTO DE	EL OBJETO CORRESPONDE A LA PRESTAR EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, LEVANTAMIENTO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) E INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, EMBALAJE, CONSULTAS DE UNIDAD DOCUMENTAL Y TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS Y DEPARTAMENTAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO QUE SE ENCUENTRA EN LA

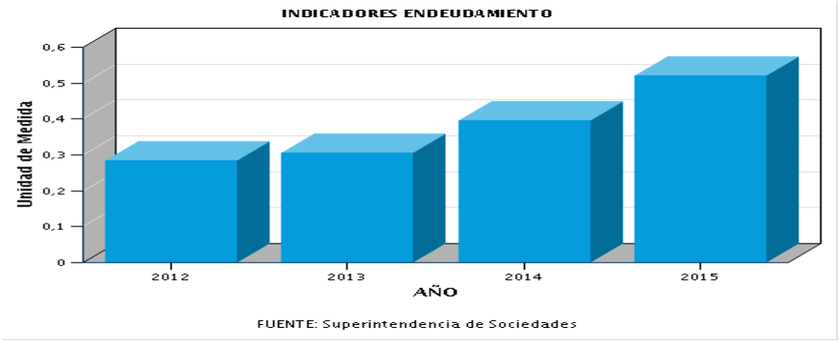
	TRANSFERENCAS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN Y ADECUACION DEL ARCHIVO CENTRAL, CAPACITACION A FUNCIONARIOS EN GENERAL, ELABORACION TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Y ELABORACION PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL¿	INVENTARIO SISTEMATIZADO Y TRASLADO DESDE EL LUGAR DONDE ESTÁ EL ARCHIVO HASTA LA BODEGA DEL OFERENTE, DE CONFORMIDAD A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA LEY 594 DE 2000 Y LAS NORMAS GENERALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	BODEGA UBICADA EN LA CARRERA 6 NO.9-29 DE DICHO MUNICIPIO A LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, EN LAS ÁREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.
Modalidad de selección	PRESTACION DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS	Prestación de Servicios
Presupuesto oficial	$60.000.000	$ 646.768.000	$ 379.174.016
Plazo	45 DIAS	9 MESES	5 MESES
Forma de pago	50% ANTICIPO 50% ENTREGA	Pagos Mensuales de acuerdo a la facturación del servicio	Pagos Mensuales de acuerdo a la facturación del servicio
Garantias exigidas	POLIZA	POLIZA	Garantía Técnica sobre los trabajos realizados
Valor del contrato		$ 646.768.000	$ 3.561.560

ANALISIS FINANCIERO:

Para determinar el resultado de los índices financieros la Entidad se basó en los promedios sectoriales arrojados por el sistema de información SIREM de la Superintendencia de Sociedades en la última publicación para el periodo 2012 – 2015 del Macrosector "Servicios", en el siguiente link: http://sirem.supersociedades.gov.co/Sirem2/index.jsp, arrojando los siguientes resultados:

Endeudamiento:

DATO	2012	2013	2014	2015
Apalancamiento (Veces)	0,28	0,30	0,39	0,52
Concentración del Pasivo en el Corto Plazo	54,57%	52,02%	53,82%	56,21%
Endeudamiento con el Sector Financiero	7,52%	8,62%	9,86%	11,86%
Concentración Endeudamiento Financiero	34,04%	36,97%	34,83%	34,64%
Cobertura de Intereses (Veces)	6,37	6,28	5,37	4,57
Razón de Endeudamiento	22,10%	23,33%	28,31%	34,25%
Endeudamiento Corto Plazo con Proveedores	8,08%	7,36%	8,55%	6,02%

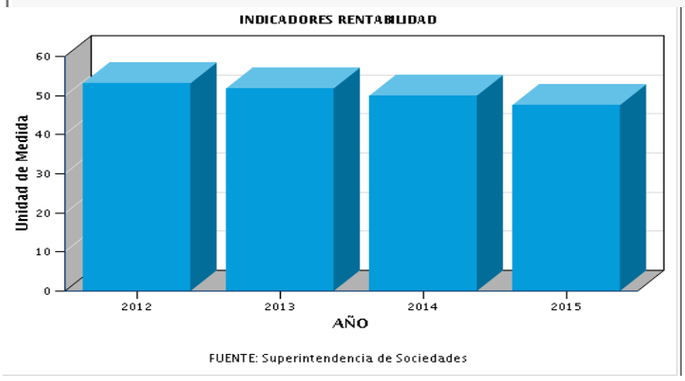


FUENTE: Superintendencia de Sociedades

Rentabilidad:

Archivo Editar Ver Datos

DATO	2012	2013	2014	2015
Margen Bruto	53,20%	51,89%	49,99%	47,60%
Margen Neto	15,67%	14,43%	10,56%	7,96%
Margen Operacional	17,22%	15,92%	14,24%	11,13%
Retorno Operacional sobre los Activos (ROA)	5,45%	4,90%	4,26%	4,43%
Retorno sobre el Patrimonio (ROE)	7,48%	6,70%	6,13%	7,11%
Margen No Operacional	0,86%	1,39%	-0,73%	0,46%

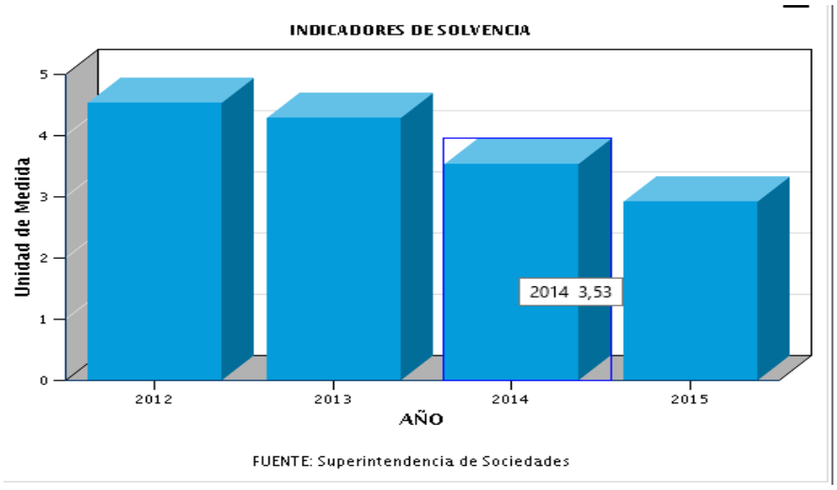


FUENTE: Superintendencia de Sociedades

Solvencia:

Archivo Editar Ver

DATO	2012	2013	2014	2015
Solvencia (Veces)	4,53	4,29	3,53	2,92

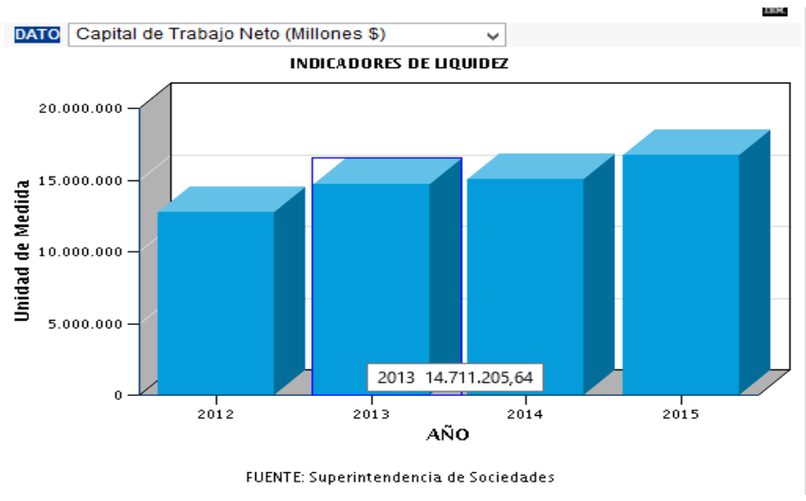


FUENTE: Superintendencia de Sociedades

Liquidez:

Archivo Editar Ver

DATO	2012	2013	2014	2015
Capital de Trabajo Neto (Millones $)	$12.760.459	$14.711.206	$15.052.654	$16.700.416
Capital de Trabajo Neto Operativo (Millones $)	$7.226.798	$8.236.556	$9.742.294	$8.874.584
Razón Corriente (Veces)	1,46	1,46	1,36	1,59
EBITDA (Millones $)	$16.059.039	$15.957.474	$17.261.958	$8.579.679
Prueba Ácida (Veces)	1,37	1,39	1,27	1,45

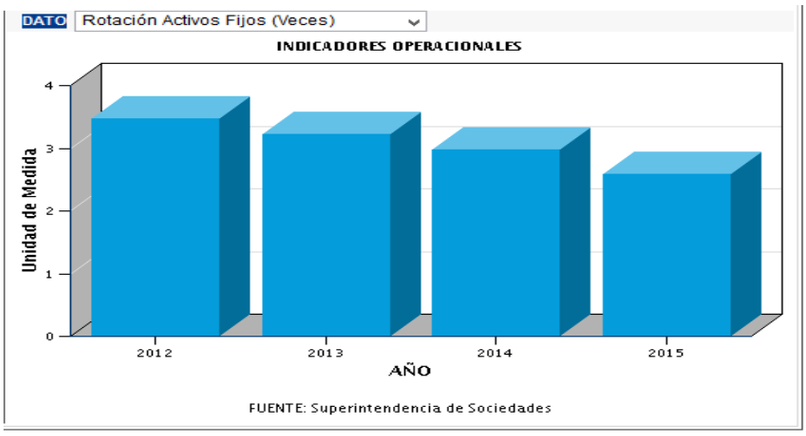


FUENTE: Superintendencia de Sociedades

Operacionales:

Archivo Editar Ver

DATO	2012	2013	2014	2015
Rotación Activos Fijos (Veces)	3,47	3,23	2,97	2,59
Rotación de Activos Totales (Veces)	0,30	0,28	0,32	0,38
Rotación de Inventarios Total (Veces)	13,76	14,66	11,75	7,63



PERSPECTIVA DE ANALISIS DEL RIESGOS:

PERSPECTIVA DE ANALISIS DEL RIESGOS:

Se presenta en documento en Excel anexo.

SANDRA LILIANA DUARTE CUADROS
Asesor Código 1020 Grado 06.

Elaboró: Mauricio Forero Duran – Contratista Líder Apoyo Logístico