CONTRALORÍA
GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR

OBJETO: "CONTRATAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS HASTA POR CIENTO VEINTE (120) METROS LINEALES DE INFORMACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE HASTA TREINTA (30) METROS LINEALES DE INFORMACIÓN (EXPEDIENTES LABORALES) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO."

NOVIEMBRE DE 2026

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO PARA CONTRATAR

El presente análisis económico de sector se elabora como soporte de la planeación contractual para contratar servicios especializados en gestión documental y organización de archivos, orientados al inventario en estado natural de fondos documentales acumulados y a la organización de expedientes laborales de la Contraloría General del Departamento del Cesar.

El alcance comprende dos componentes. El primero corresponde al inventario en estado natural de hasta ciento veinte (120) metros lineales de fondos documentales acumulados, con clasificación, ordenación, descripción, preinventario por unidad documental o expediente mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID), digitación y codificación de la información, así como los insumos definidos en el estudio previo. El segundo comprende la organización de hasta treinta (30) metros lineales de expedientes laborales, incluyendo clasificación, depuración únicamente con autorización escrita de la entidad, ordenación, limpieza documental, foliación, hoja de control, descripción, rotulación e identificación de carpetas y cajas.

El análisis caracteriza la oferta y la demanda, identifica factores técnicos, económicos, jurídicos, organizacionales y operativos del sector, revisa antecedentes públicos de alcance relacionado y establece elementos para sustentar el presupuesto estimado, los riesgos previsibles y las condiciones de ejecución. Los referentes de mercado se utilizan de manera contextual y no sustituyen la obligación de conservar cotizaciones y soportes verificables correspondientes al alcance específico.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Contraloría General del Departamento del Cesar, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le han sido asignadas como organismo de control fiscal territorial, debe garantizar la adecuada administración, organización, conservación, custodia, disponibilidad y consulta de los documentos que produce y recibe en desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas, de apoyo y de evaluación. La gestión documental constituye un proceso transversal indispensable para asegurar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional, la preservación de la memoria documental y el acceso oportuno a la información pública, permitiendo que las actuaciones administrativas y de control fiscal cuenten con un soporte documental íntegro, auténtico, confiable y disponible durante todo su ciclo de vida. Los archivos institucionales representan un activo estratégico de la entidad, en la medida en que contienen la evidencia de las actuaciones administrativas, financieras, disciplinarias, contractuales, laborales y fiscales desarrolladas por la Contraloría. En consecuencia, su adecuada organización y conservación no solo constituye una obligación legal, sino también un mecanismo que fortalece la transparencia, la rendición de cuentas, el ejercicio del control interno, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los principios de la función pública previstos en el artículo 209 de la Constitución Política.
La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos establece la obligación de todas las entidades públicas de implementar programas de gestión documental orientados a garantizar la organización, conservación, administración y acceso a los documentos de archivo. De igual manera, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 002 de 2014, el Acuerdo 004 de 2019 y demás lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación desarrollan los criterios técnicos que deben observar las entidades para la organización de archivos

de gestión, archivos centrales, fondos documentales acumulados y expedientes administrativos, promoviendo la aplicación de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación documental. Actualmente, la entidad presenta la necesidad de intervenir parte de sus fondos documentales acumulados y de organizar expedientes laborales que requieren un tratamiento archivístico especializado, toda vez que la existencia de documentación sin procesar o parcialmente organizada dificulta la localización de la información, incrementa los tiempos de respuesta frente a requerimientos internos y externos, limita la eficiencia administrativa y aumenta el riesgo de pérdida, deterioro, duplicidad o alteración de documentos que poseen valor administrativo, legal, probatorio e histórico.

Adicionalmente, la adecuada organización de los archivos permite dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y las normas relacionadas con la administración de documentos públicos, garantizando que la información pueda ser consultada de manera oportuna por los funcionarios autorizados, los organismos de control y los ciudadanos, dentro de los límites establecidos por la ley respecto de la reserva y confidencialidad de la información. En el caso específico de los expedientes laborales, su organización resulta especialmente relevante debido a que contienen información relacionada con la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, así como documentos de carácter administrativo y prestacional que requieren una adecuada conservación, clasificación y custodia para atender solicitudes de certificaciones laborales, procesos judiciales, auditorías, investigaciones disciplinarias, actuaciones fiscales y demás requerimientos institucionales

Una organización técnica de estos expedientes reduce significativamente los tiempos de búsqueda, mejora la trazabilidad documental y fortalece la seguridad jurídica de la entidad.
Con fundamento en las ofertas comerciales obtenidas y en atención a las necesidades preliminarmente identificadas, se propone desarrollar dos componentes complementarios que permitan avanzar en el fortalecimiento de la gestión documental institucional:

Primer componente. Inventario documental en estado natural de fondos documentales acumulados. Comprende la elaboración del inventario documental en estado natural de hasta ciento veinte (120) metros lineales de fondos acumulados, incluyendo las actividades de clasificación archivística, ordenación documental, descripción de las unidades documentales, elaboración del inventario correspondiente y el suministro de los materiales e insumos requeridos para la correcta ejecución de las actividades, conforme a las especificaciones técnicas contenidas en la oferta presentada y a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación. La ejecución de este componente permitirá identificar el contenido documental existente, conocer el estado de organización de los fondos acumulados, facilitar futuros procesos de valoración documental, aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos, además de fortalecer el control sobre la información institucional.

Segundo componente. Organización de expedientes laborales.
Comprende la organización técnica de hasta treinta (30) metros lineales correspondientes a expedientes laborales, incluyendo las actividades de clasificación documental, depuración conforme a las instrucciones impartidas por la entidad y en estricto cumplimiento de la normatividad archivística vigente, ordenación física, limpieza documental, foliación, elaboración de hojas de control, descripción archivística, rotulación, identificación

de carpetas y cajas, así como la preparación de la documentación para su adecuada conservación y consulta. La intervención de estos expedientes permitirá mejorar sustancialmente los procesos de administración del talento humano, optimizar la consulta de la información, garantizar la conservación adecuada de documentos con valor administrativo y probatorio, fortalecer los controles institucionales y disminuir los riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la documentación.
No obstante, las cantidades señaladas constituyen una estimación preliminar basada en la información disponible al momento de la estructuración del proceso contractual. En consecuencia, la necesidad definitiva, el volumen real de documentación a intervenir, el alcance de las actividades y las cantidades finales deberán ser validados previamente por la dependencia responsable de la gestión documental, mediante visita técnica, inspección física o diagnóstico archivístico que permita establecer con precisión el estado de conservación, organización y volumen de la documentación objeto de intervención.

Dicha validación deberá verificar que los metros lineales estimados corresponden efectivamente a la necesidad institucional, que la documentación se encuentra identificada y susceptible de intervención, y que las actividades contratadas se desarrollarán en armonía con los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, especialmente las Tablas de Retención Documental, los Programas de Gestión Documental, los procedimientos internos de administración documental y las políticas institucionales relacionadas con el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la seguridad de la información y la conservación del patrimonio documental.
En consecuencia, la contratación de estos servicios resulta necesaria, conveniente y proporcional para fortalecer el sistema de gestión documental de la Contraloría General del Departamento del Cesar, garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística, optimizar la administración de la información institucional, preservar la memoria documental de la entidad y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y de control fiscal, asegurando que la documentación institucional permanezca organizada, accesible, íntegra, segura y disponible para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado

1.3 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El servicio objeto del análisis se encuentra relacionado con la gestión de documentos y archivos de las entidades públicas. Para su desarrollo deberán observarse, entre otras disposiciones aplicables, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos; el Decreto 1080 de 2015, en lo relacionado con el sector cultura y la gestión documental; el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las demás disposiciones, lineamientos, circulares y normas técnicas archivísticas que resulten aplicables al momento de la ejecución.

Desde la perspectiva contractual, el proceso se encuentra sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y a las normas que regulan la selección de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA., siempre que el valor del proceso se encuentre dentro del límite legal aplicable a la entidad.

Los requisitos técnicos y habilitantes deben relacionarse con el inventario documental, la organización de archivos y el manejo seguro de expedientes laborales. Deberán ser objetivos, proporcionales al valor y al alcance, y evitar exigencias que restrinjan injustificadamente la pluralidad de oferentes.

El presupuesto de referencia consignado en el estudio previo asciende a CIENTO SETENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($170.700.000) antes de IVA. El IVA estimado del diecinueve por ciento (19 %) corresponde a TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS ($32.433.000), para un valor total de DOSCIENTOS TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS ($203.133.000), IVA incluido. El subtotal se compone de $103.200.000 para el inventario (120 metros lineales × $860.000 por metro lineal) y $67.500.000 para la organización de expedientes laborales (30 metros lineales × $2.250.000 por metro lineal).

1.4 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS(UNSPSC)

80161506	Servicios de apoyo gerencial / administrativo
80101604	Gestión de proyectos

1.5 ASPECTO REGULATORIO

El marco de la contratación estatal comprende, entre otras disposiciones aplicables, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, incluido el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. El análisis del sector se soporta en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en las disposiciones que se encuentren vigentes y sean aplicables a la entidad al momento de publicar el proceso. La aplicación temporal de las modificaciones introducidas por el Decreto 0997 de 2026 deberá verificarse de conformidad con su artículo 14.

La gestión archivística debe adelantarse de acuerdo con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. El manejo de expedientes laborales exige además aplicar las reglas de protección de datos personales, reserva, acceso autorizado y seguridad de la información, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y demás normas pertinentes.

La entidad deberá definir en los documentos del proceso los procedimientos de entrega y recibo de la documentación, registro de novedades, control de movimientos y devolución, criterios de aceptación del FUID, nivel de descripción, formato de base de datos, reglas de foliación, hoja de control, rotulación, materiales permitidos, tratamiento de novedades y autorización de depuración.

2. ESTUDIO DE LA OFERTA

2.1 AGENTES QUE COMPONEN EL SECTOR

El mercado está integrado por personas naturales y jurídicas que prestan servicios de gestión documental, archivística, organización de archivos, elaboración de inventarios documentales y administración de expedientes. Participan firmas especializadas, proveedores de servicios archivísticos y equipos que combinan perfiles profesionales, técnicos y operativos.

Para el alcance analizado, la capacidad técnica depende de la experiencia en levantamiento de inventarios en estado natural, diligenciamiento del FUID, clasificación, ordenación, descripción, identificación de unidades de conservación y organización de expedientes laborales. También inciden el número y experiencia del personal operativo, la metodología de trabajo, los controles de calidad, la disponibilidad de insumos compatibles con conservación documental y los procedimientos de seguridad de la información.

Los proveedores pueden operar mediante personal propio o equipos de trabajo con perfiles complementarios. La capacidad de ejecución debe guardar relación con el volumen de hasta ciento veinte (120) metros lineales para inventario y hasta treinta (30) metros lineales para organización de expedientes laborales, el plazo de un (1) mes, las condiciones físicas de los documentos y la coordinación con las dependencias de la entidad

2.2 GREMIOS Y ASOCIACIONES QUE PARTICIPAN EN EL SECTOR

El sector se relaciona con el Archivo General de la Nación como autoridad rectora de la función archivística, así como con instituciones educativas, asociaciones profesionales y organizaciones vinculadas a archivística, bibliotecología, ciencias de la información y gestión documental. Sus lineamientos técnicos sirven de referente para el levantamiento de inventarios, la organización de archivos y la conservación de documentos.

La oferta puede incluir proveedores regionales o nacionales con capacidad para desplazar personal a Valledupar y realizar labores presenciales de campo. La idoneidad operativa se relaciona con la disponibilidad de equipo, la metodología para medir e intervenir los metros lineales y la capacidad de mantener controles de custodia, identificación y devolución de los documentos.

2.3 ANALISIS DE LA DEMANDA:

La demanda de estos servicios se genera cuando las entidades públicas deben conocer, describir y localizar sus fondos acumulados, mejorar la recuperación de documentos y organizar expedientes de valor administrativo o legal. El inventario en estado natural permite registrar las unidades documentales y su identificación sin presuponer que el fondo esté previamente organizado; la organización de expedientes laborales exige controles adicionales por la naturaleza de los datos que contienen.

Para este proceso, la experiencia que se solicite debe guardar relación directa con inventarios documentales, organización física e intelectual de archivos, gestión de expedientes laborales o actividades archivísticas equivalentes. Su monto, número de contratos y forma de acreditación deberán ser proporcionales al presupuesto, las cantidades y los riesgos, de acuerdo con los documentos de selección.

La oferta potencial puede provenir de proveedores del orden regional o nacional, puesto que el trabajo combina actividades de campo en Valledupar con procesamiento y consolidación de la información. La disponibilidad real dependerá de la capacidad para movilizar personal, cumplir el cronograma, proteger la documentación y atender las instrucciones del supervisor.

Los factores de competencia relevantes son: experiencia específica en organización e inventario de archivos;

idoneidad y disponibilidad del equipo; metodología para medir e intervenir metros lineales; calidad del FUID y de las descripciones; controles sobre foliación, etiquetas y hojas de control; seguridad de la información; capacidad logística; cumplimiento del plazo; y precio ofertado.

Asimismo, se consultó en el SECOP II, procesos similares llevados a cabo por otras entidades encontrándose lo siguiente:

	País	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	
☆	COLOMBIA	HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES E.S.E	CPS-286-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTR	Presentación de oferta	18 días de tiempo transcurrido (6/10/2026 3:01:54 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	Detalle
☆	COLOMBIA	HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES E.S.E	CPS-285-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTR	Presentación de oferta	18 días de tiempo transcurrido (6/10/2026 2:51:33 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	Detalle
☆	COLOMBIA	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	IMP-CD-302-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ORGANIZACIÓN, CONTROL E INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO EN LA RADICACIÓN Y REPARTO DE PQRSYF PARA EL INSTITUT	Presentación de oferta	26 días de tiempo transcurrido (29/09/2026 8:22:30 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	Detalle
☆	COLOMBIA	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	267-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL INVISBU, ORIENTADOS AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONTROL , INVENTARIO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL	Presentación de oferta	22/09/2026 8:21:09 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	Detalle
☆	COLOMBIA	ESE HOSPITAL MARINILLA	248-2026	APOYO A LA ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL EXISTENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LAS UNIDADES DE CO	Presentación de oferta	21/09/2026 5:12:41 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	Detalle

2.4 ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO

COMPONENTE	VALOR DE REFERENCIA	PARTICIPACIÓN
Inventario en estado natural de fondos documentales acumulados (120 ML × $86.000/ML)	$103.200.000	60,46%
Organización de expedientes laborales (30 ML × $2.250.000/ML	$67.500.000	39,54%
TOTAL ANTES DE IVA	$170.700.000	100%
IVA 19%	$32.433.000	
TOTAL INLCUIDO IVA	$203.133.000	

2.5 FACTORES QUE INCIDEN EN EL PRECIO

El precio depende de las cantidades medidas en metros lineales, el estado y la densidad de la documentación, el nivel de descripción requerido, la necesidad de clasificar y ordenar, el tratamiento de expedientes laborales, la foliación y elaboración de hojas de control, los insumos, el equipo de trabajo, la logística y el plazo de ejecución. También inciden las condiciones de acceso, la protección de información sensible y los controles de entrega, custodia y devolución.

El valor económico debe considerar todos los costos directos e indirectos necesarios: personal, prestaciones y seguridad social cuando corresponda, transporte, herramientas, etiquetas, carpetas y demás insumos incluidos, equipos de trabajo, administración, impuestos, contribuciones y atención de observaciones atribuibles al contratista.

Por tratarse de un servicio medible por cantidades y productos, la oferta no debe evaluarse únicamente por el valor global. Es pertinente contrastar el precio unitario por metro lineal de cada componente con el alcance técnico, las cantidades máximas, los insumos, las condiciones de recepción y los productos verificable.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ASIGNADO:

Con el fin de garantizar la eficiencia del gasto público y dar cumplimiento a los principios establecidos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007particularmente transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva se realizó un estudio de mercado orientado a identificar el valor real de los bienes o servicios requeridos por la entidad. Para tal efecto, se solicitaron dos cotizaciones a varios proveedores con capacidad demostrada en el sector, obteniéndose diferentes ofertas económicas. Posteriormente, estas fueron analizadas teniendo en cuenta criterios de precio, condiciones técnicas experiencia, y garantía conforme a las necesidades del objeto contractual. Este proceso consistió en recopilar dos cotizaciones comparables y calcular su promedio simple. Esta técnica permite obtener un valor representativo y objetivo, basado en información real del mercado, fortaleciendo la transparencia y la razonabilidad del presupuesto. En consecuencia, se considera económicamente favorable y ajustada al promedio del mercado, constituyéndose en un referente válido para establecer el valor estimado del contrato. En consecuencia, el presupuesto oficial refleja un valor técnicamente razonable, construido con base en información real del mercado.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COTIZACION 1	COTIZACION 2	PROMEDIO	SUBTOTAL
1	INVENTARIO EN ESTADO NATURAL FONDOS ACUMULADOS: Incluye: Clasificación, Ordenación, Descripción Insumos incluidos: Cajas ref. X200, Legajos personalizados, Etiquetas de caja, Etiquetas de Legajo	METROS LINEALES	120	$ 855.000	$ 865.000	$ 860.000	$103.200.000

2	ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES: Incluye: Clasificación, Depuración, Ordenación, Limpieza documental, Foliación de documentos, Elaboración de hoja de control, Descripción documental y Rotulación e identificación de carpetas y cajas Insumos incluidos: Etiquetas de caja, y Etiquetas de Legajo	METROS LINEALES	30	$ 2.245.000	$ 2.255.000	$ 2.250.000	$ 67.500.000

De acuerdo con las cotizaciones obtenidas y analizadas durante el estudio de mercado, se determinó un valor promedio para la prestación de los servicios requeridos por la suma de Ciento setenta millones setecientos mil pesos ($170.700.000), valor que corresponde al costo antes de impuestos. A este monto se adicionará el IVA por valor de $32.433.000, para un valor total estimado de $203.133.000 M/CTE. En consecuencia, el valor de este proceso es de **DOSCIENTOS TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($203.133.000).**

3 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

3.1. COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA INSTITUCIONAL

Las entidades públicas requieren inventarios y organización de archivos para identificar la documentación que poseen, recuperar información, asegurar la trazabilidad de los expedientes, apoyar la gestión administrativa y cumplir los deberes de conservación, acceso y protección de la información.

La demanda concreta del proceso corresponde al inventario en estado natural de hasta ciento veinte (120) metros lineales de fondos documentales acumulados y a la organización de hasta treinta (30) metros lineales de expedientes laborales. Ambos componentes deben ejecutarse conforme a la realidad física del archivo, los instrumentos archivísticos aplicables, las instrucciones de la entidad y los criterios de recibo pactados.

La contratación externa es una alternativa para completar las labores especializadas dentro del plazo previsto cuando la entidad requiere personal operativo, metodología, herramientas y capacidad de procesamiento suficientes. La supervisión debe controlar que las cantidades ejecutadas correspondan a lo recibido y que no se reconozcan metros lineales no efectivamente intervenidos.

3.2. REFERENTES DE CONTRATACIÓN

Los antecedentes de SECOP II muestran que existen procesos públicos para la prestación de servicios relacionados con fondos documentales, inventarios y organización de archivos. Para la estimación del presupuesto de este proceso, la entidad deberá priorizar cotizaciones que reproduzcan los dos componentes y cantidades del estudio previo.

El análisis se orienta a caracterizar el sector y no incorpora el nombre de una empresa como proveedora seleccionada. La participación deberá permanecer abierta a los interesados que acrediten los requisitos objetivos y proporcionales definidos en los documentos del proceso.

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN RELEVANTES

VARIABLE	CONDICIÓN ANALIZADA
Objeto	Inventario en estado natural de hasta 120 metros lineales de fondos documentales acumulados y organización de hasta 30 metros lineales de expedientes laborales.
Plazo de referencia	Un (1) mes, según los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y la suscripción del acta de inicio, conforme al estudio previo
Presupuesto de referencia	$170.700.000 antes de IVA; IVA estimado de $32.433.000; total de $203.133.000 incluido IVA
Forma de pago	Pagos parciales contra avance real, entrega de productos y recibo a satisfacción, previa aprobación del supervisor y presentación de los soportes exigidos en el contrato.
Mercado	Personas naturales y jurídicas que prestan servicios de inventario documental, gestión archivística y organización física e intelectual de archivos
Factor económico	Evaluación de precio y calidad conforme a los factores y ponderaciones establecidos en el pliego definitivo para la selección abreviada de menor cuantía.
Experiencia	Relacionada con inventarios documentales, organización de archivos, expedientes laborales o actividades archivísticas comparables, de manera proporcional al objeto y los riesgos.

4. ANÁLISIS ECONÓMICO Y METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO

4.1. FUENTES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR

La estimación debe sustentarse en cotizaciones o propuestas comerciales verificables que describan de manera expresa el inventario en estado natural hasta por 120 metros lineales y la organización de hasta 30 metros lineales de expedientes laborales, además de consultas públicas de procesos comparables en SECOP II.

La entidad deberá conservar las solicitudes de cotización, respuestas, comparativo de precios, especificaciones técnicas, consultas de mercado y demás documentos que permitan verificar la razonabilidad del presupuesto. La

fecha de la propuesta de referencia y su vigencia deben quedar identificadas sin marcadores pendientes, y la cotización debe corresponder al alcance definitivo antes de publicarse el proceso.

4.2. METODOLOGÍA DE REFERENCIA

La metodología de cálculo se basa en los componentes y precios unitarios consignados en el estudio previo: inventario en estado natural por $860.000 por metro lineal, hasta 120 metros lineales, para $103.200.000; organización de expedientes laborales por $2.250.000 por metro lineal, hasta 30 metros lineales, para $67.500.000. La suma antes de IVA es $170.700.000; el IVA estimado al 19 % es $32.433.000; el valor total de referencia es $203.133.000. Esta operación debe cotejarse con las cotizaciones y corregir la diferencia identificada en el numeral técnico del estudio previo.

Los precios deben incluir todos los costos directos e indirectos, personal, herramientas, insumos de conservación, transporte y logística, impuestos, contribuciones, administración, seguridad social y demás erogaciones a cargo del contratista cuando correspondan. No deberán reconocerse costos adicionales distintos de los previstos contractualmente.

4.3. JUSTIFICACIÓN DE LA RAZONABILIDAD DEL PRESUPUESTO

El presupuesto se relaciona con dos componentes diferenciados y cuantificables: el inventario de fondos documentales acumulados y la organización técnica de expedientes laborales. La composición y dificultad del trabajo no son iguales: el segundo componente incorpora operaciones de expediente como limpieza, foliación y hoja de control, además de controles reforzados por la información personal que contiene.

La razonabilidad definitiva debe apoyarse en cotizaciones comparables y evidencia de mercado. Los antecedentes de SECOP incluidos en este documento son contextuales y no permiten por sí solos establecer el precio unitario del presente contrato, debido a las diferencias de metraje, plazo, logística y servicios incluidos.

5. ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y OPERATIVO DEL SECTOR

5.1 ASPECTOS JURÍDICOS

La estructuración contractual debe respetar los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva. Los requisitos habilitantes y factores de evaluación deben relacionarse con el objeto, valor, riesgos y condiciones del mercado, y no imponer barreras injustificadas a la participación.

La modalidad indicada en el estudio previo es selección abreviada de menor cuantía. El procedimiento debe seguir el régimen vigente y el cronograma que establezcan los documentos del proceso, incluidas las reglas de manifestación de interés y demás etapas del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, cuando resulten aplicables.

Antes de publicar, la entidad deberá documentar el cálculo de la menor cuantía institucional para la vigencia 2026 y verificar que el presupuesto de $203.133.000 se encuentre dentro del rango de la modalidad seleccionada. La clasificación UNSPSC debe validarse de acuerdo con la descripción que mejor represente el inventario y la organización de archivos; también deberá verificarse la aplicación temporal de las modificaciones normativas de 2026.

5.2. ASPECTOS TÉCNICOS

El contratista deberá acreditar capacidad para ejecutar el inventario en estado natural y la organización de expedientes laborales, con metodología, cronograma, personal, insumos y controles de calidad adecuados. Los productos principales serán los inventarios en formato acordado y FUID, las bases de datos, las hojas de control, la foliación cuando corresponda, la identificación de carpetas y cajas y los reportes de novedades.

La ejecución deberá documentarse mediante acta inicial de recibo del material, registros de volumen y ubicación, controles de movimientos y devolución, revisión de productos y actas o constancias de recibo a satisfacción. Las cantidades deberán verificarse sobre los metros lineales efectivamente intervenidos.

La entidad deberá especificar en los documentos del proceso los criterios de aceptación del FUID, nivel de descripción, formato de base de datos, reglas de foliación, hoja de control, rotulación, materiales permitidos, tratamiento de novedades, autorización de depuración, entrega de expedientes y periodo para corregir errores atribuibles al contratista.

5.3. ASPECTOS OPERATIVOS

La operación requiere coordinar el acceso a los depósitos y dependencias, establecer responsables de entrega y recibo, habilitar espacios de trabajo, permitir entrevistas o aclaraciones necesarias y definir procedimientos para trasladar o mover documentos dentro de las instalaciones. La entidad debe garantizar el acceso oportuno a la información y el contratista debe preservar la integridad y trazabilidad del material intervenido.

Como enfoque ambiental y de uso eficiente de recursos, la entidad podrá priorizar, cuando sea técnica y normativamente procedente, la reutilización de unidades de conservación que se encuentren en buen estado, el uso racional de insumos y la adecuada gestión de residuos. Cualquier criterio social o ambiental incluido deberá estar relacionado con el objeto, ser verificable y proporcional; la aplicación temporal del Decreto 0997 de 2026 deberá validarse de acuerdo con su artículo 14.

6. RIESGOS DEL MERCADO Y DE LA EJECUCIÓN

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4 de la ley 1150 de 2007, la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de “(…) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(…)” (documento Conpes 3714)

Tipificación: Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la circunstancia que puede presentarse durante su ejecución y que puede alterar su equilibrio financiero, es el incumplimiento, ya sea por extemporánea o incompleta ejecución de las obligaciones por parte del contratista y/o por omisión de las mismas.

Asignación: La Contraloría General del Departamento del Cesar, será el sujeto contractual que deberá soportar totalmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de que llegare a presentarse, y el equilibrio financiero del contrato (si se viera afectado) se recobrará haciendo efectiva la garantía que se exigirá para tal efecto se constituya y cobrando al contratista las multas a que haya lugar o la cláusula penal pecuniaria.

TIPO DE RIESGO	DEFINITICION DEL RIESGO	1	2	3	Nº		
ECONÓMICO	Cambios y/ o variaciones en el comportamiento del mercado: fluctuaciones de precios, desabastecimie				CLASE	Especifico	
					FUENTE	Externo	
					ETAPA	Ejecución	
					TIPO	Riesgo económico	
					DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Variaciones súbitas en los precios del servicio prestado.	
					CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Desequilibrio económico del contrato	
					PROBABILIDAD	1	
					IMPACTO	5	
					VALORACION DEL RIESGO	6	
					CATEGORIA	Riesgo alto	
					AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Contratista	
					TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y tabla de Honorarios.	
					PROBABILIDAD	1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
					IMPACTO	6	
					VALORACION DEL RIESGO	4	
					CATEGORIA	Riesgo bajo	

	nto y especulación de insumos				¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Si	
					PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Contratista	
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Antes de la Publicación de Pliegos definitivos	
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Al finalizar el contrato	
					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Verificar antes de la adjudicación del contrato.	MONITOREO Y REVISION
					PERIOCIDAD ¿CUÁNDO?	Cada vez que se presente la necesidad.	

TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	1	2	3	Nº	
REGULATORIO	Cambio o variación de políticas gubernamentales probable y previsibles y expedición de normas jurídicas.				CLASE	General
					FUENTE	Externo
					ETAPA	Ejecución
					TIPO	Riesgo regulatorio
					DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Que el estado colombiano expida normas que impacten la ecuación económica del contrato
					CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Que se pueda romper la correlación de obligaciones entre las partes y de desate un desequilibrio económico del contrato
					PROBABILIDAD	1
					IMPACTO	3

					VALORACION DEL RIESGO	6	
					CATEGORIA	Riesgo Medio	
					PROBABILIDAD	3	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
					IMPACTO	1	
					VALORACION DEL RIESGO	4	
					CATEGORIA	Riesgo bajo	
					AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Si	
					PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Entidad	
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Inicio del contrato	
					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Revisando la expedición de normas que puedan alterar la ecuación económica del contrato.	MONITOREO Y REVISION
					PERIOCIDAD ¿CUÁNDO?	Cada vez que se presente la necesidad	
TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	1	2	3	Nº		
					CLASE	General	
					FUENTE	Interior	
					ETAPA	Ejecución	
					TIPO	Riesgo Administrativo	
					DESCRIPCION (QUE PUEDE	El incumplimiento del objeto a contratar de La Contraloría General del Departamento del	

ADMINISTRATIVOS	Incumplimiento del contrato por parte del contratista				PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Cesar y la no satisfacción de la necesidad requerida.
					CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Insatisfacción en la ejecución del contrato.
					PROBABILIDAD	5
					IMPACTO	6
					VALORACION DEL RIESGO	7
					CATEGORIA	Riesgo alto
					AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Contratista
					TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Verificar la capacidad técnica del contratista
					PROBABILIDAD 1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
					IMPACTO 1	
					VALORACION DEL RIESGO 2	
					CATEGORIA riesgo bajo	
					¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Si
					PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	La Contraloría General del Departamento del Cesar
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Al momento de la evaluación de la propuesta.
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Al finalizar el contrato

					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO? Verificando que la ejecución del contrato vaya acorde a lo planificado, tanto en tiempo, como en ejecución técnica y en valor	MONITOREO Y REVISION
					PERIOCIDAD ¿CUÁNDO? Tan pronto se detecte la probable incongruencia, tratamientos semanales	
TIPO DE RIESGO	DEFINITICION DEL RIESGO	1	2	3	Nº	
	Incorrecta proyección de				CLASE	Especifico
					FUENTE	Externo
					ETAPA	Ejecución
					TIPO	Riesgos operacionales
					DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Incumplimiento durante la ejecución del contrato y no entrega a tiempo del mismo.
					CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Ampliación del tiempo de entrega del contrato.
					PROBABILIDAD	4
					IMPACTO	5
					VALORACION DEL RIESGO	6
					CATEGORIA	Riesgo alto

OPERACIONALES	las actividades y los recursos				AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Contratista	
					TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Verificar los datos correctos del diseño.	
					PROBABILIDAD	1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
					IMPACTO	6	
					VALORACION DEL RIESGO	4	
					CATEGORIA	Riesgo bajo	
					¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Si	
					PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Contratista	
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Al inicio del contrato	
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Al finalizar el contrato	
					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Verificar mediante controles del supervisor	MONITOREO Y REVISION
					PERIOCIDAD ¿CUÁNDO?	Antes de iniciar el proyecto	
TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	1	2	3	Nº		
					CLASE	General	
					FUENTE	Externo	
					ETAPA	Ejecución	
					TIPO	Riesgo Operacional	

OPERACIONALES	Retraso por falta de personal por parte del contratista				DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Que el contratista no cuente con el personal idóneo durante la ejecución del contrato.	
					CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Personal no calificado.	
					PROBABILIDAD	4	
					IMPACTO	6	
					VALORACION DEL RIESGO	6	
					CATEGORIA	Riesgo alto	
					PROBABILIDAD	1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
					IMPACTO	1	
					VALORACION DEL RIESGO	4	
					CATEGORIA	Riesgo bajo	
					¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Si	
					PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Contratista	
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Antes del inicio del contrato	
					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Revisando los documentos entregados por el contratista donde consta la experiencia y el personal.	MONITOREO Y REVISION
					PERIOCIDAD ¿CUÁNDO?	Antes de la adjudicación	

						del contrato.	

TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	1	2	3	Nº	
OPERACIONALES	Solicitar requisitos financieros no acordes al proceso de contratación.				CLASE	General
					FUENTE	Interior
					ETAPA	Ejecución
					TIPO	Riesgo operacional
					DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Adjudicar a un proponente que no cuente con la capacidad financiera para respaldar el proyecto.
					CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Retraso al momento de la entrega del diseño.
					PROBABILIDAD	4
					IMPACTO	6
					VALORACION DEL RIESGO	7
					CATEGORIA	Riesgo alto
					AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Entidad
					TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Verificar la capacidad financiera del proponente.
					PROBABILIDAD 1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
					IMPACTO 1	
					VALORACION DEL RIESGO 2	
					CATEGORIA riesgo bajo	
					¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	No
					PERSONA RESPONSABLE	Entidad

					POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Al inicio de la evaluación de las propuestas.
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	No se tiene
					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO? Seguimiento al proceso de estudios previos, teniendo en cuenta las experiencias anteriores.	MONITOREO Y REVISION
					PERIOCIDAD ¿CUÁNDO? Al inicio de la entrega de la propuesta.	
TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	1	2	3	Nº	
OPERACIONALES	Falta de claridad en la forma de pago.				CLASE	General
					FUENTE	Interior
					ETAPA	Planeación
					TIPO	Riesgo operacional
					DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Una vez iniciado el contrato no tener estipulado las fechas exactas de pagos o la forma de pago.
					CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Que el Contratista lleve a cabo la solicitud de pagos sin encontrarse en la etapa correspondiente para ello.
					PROBABILIDAD	4

					IMPACTO	6
					VALORACION DEL RIESGO	7
					CATEGORIA	Riesgo alto
					AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Entidad y Contratista
					TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Redefinición de los plazos de pago para la ejecución del contrato.
					PROBABILIDAD 1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
					IMPACTO 1	
					VALORACION DEL RIESGO 2	
					CATEGORIA riesgo bajo	
					¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Sí
					PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Contratista y Entidad
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Al inicio del contrato
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Al finalizar el contrato
					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO? Revisión y verificación de la forma de pago por parte de los grupos antes de	MONITOREO Y REVISION

					dar inicio al proceso contractual	
					PERIOCIDAD ¿CUÁNDO? Semanal.	
TIPO DEL RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	1	2	3	Nº	
FINANCIEROS	Dificultad para conseguir recursos financieros para el logro del objetivo del contrato. Términos financieros para la consecución de los recursos (plazos, tasas, garantías, contragarantías)				CLASE	General
					FUENTE	Externo
					ETAPA	Planeación y Ejecución
					TIPO	Riesgo financiero
					DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Que el proponente se quede sin liquidez para ejecutar el contrato, salarios y demás gastos ordinarios de la ejecución.
					CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Se presenta cuando la existe la estimación inadecuada de costosy provoca desequilibrio económico del contrato.
					PROBABILIDAD	2
					IMPACTO	4
					VALORACION DEL RIESGO	5
					CATEGORIA	Riesgo alto
					AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Contratista
					TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	En el proceso de selección se establecerán unos requisitos que garanticen que este riesgo sea improbable en su máxima expresión.
					PROBABILIDAD 1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
					IMPACTO 2	
					VALORACION DEL RIESGO 5	

					CATEGORIA riesgo medio	
					¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Si
					PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	El Contralor y/o supervisor responsable del proceso, en apoyo de su equipo estructurador
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Desde que se elaboran los estudios previos
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Cuando se adjudica el contrato, incluso en la ejecución es necesario hacerle seguimiento, no obstante haberse seleccionado un proponente con gran capacidad financiera y organizacional
					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO? Desde el momento en que es elaboran los estudios previos y pliego	MONITOREO Y REVISION
					PERIOCIDAD ¿CUÁNDO? Durante todo el proceso de selección, e incluso en la propia ejecución del contrato.	

TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	1	2	3	Nº	
					CLASE	General
					FUENTE	Externo
					ETAPA	Ejecución

NATURALEZA	Eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que tienen impacto sobre la ejecución del contrato (temblores, inundaciones, lluvias, sequias) siempre y cuando los mismos se puedan preverse.				TIPO	Riesgos de la naturaleza
					DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Circunstancias naturales tales como temblores, inundaciones, fuertes lluvias, sequias
					CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Retrasos o dificultades en la ejecución
					PROBABILIDAD	1
					IMPACTO	1
					VALORACION DEL RIESGO	1
					CATEGORIA	Riesgo bajo
					AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Entidad y Contratista
					TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Una vez advertidos por cualquier fuente informativa que es posible y probable la consumación en el futuro inmediato del riesgo, tomar medidas técnicas para mitigar su impacto.
					PROBABILIDAD 1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
					IMPACTO 1	
					VALORACION DEL RIESGO 1	
					CATEGORIA riesgo bajo	
					¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Si
					PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Supervisor y contratista
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Desde que se advierta por cualquier fuente de información que el riesgo puede concretarse, análisis de pluviometría, informes del

						IDEAM, históricos por periodos del año, etc.
					¿FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO? Tan pronto se advierta	
					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO? Verificando que el contratista tome las medidas que se le recomiendan	MONITOREO Y REVISION
TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	1	2	3	Nº	
LABORALES	Obligaciones emanadas de licencias ambientales, planes de manejo ambiental condiciones ambientales o ecológicas, evolución de tasas				CLASE	General
					FUENTE	Externo
					ETAPA	Ejecución
					TIPO	Riesgo Laborales
					DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Accidentes del personal y enfermedades profesionales.
					CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Dificulta la ejecución
					PROBABILIDAD	1
					IMPACTO	2
					VALORACION DEL RIESGO	4
					CATEGORIA	Riesgo medio
					AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Contratista
					TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Verificar que la ejecución de los proyecto ambientales se lleve a cabo de conformidad a las normas existentes
					PROBABILIDAD 1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
					IMPACTO 1	

	retributivas, uso del agua.				VALORACION DEL RIESGO 2	
					CATEGORIA riesgo bajo	
					AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Contratista
					¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Si
					PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Contratista
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Desde el inicio de la ejecución
					¿FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO? Cuando se termine la ejecución del contrato	MONITOREO Y REVISION
					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO? Revisión del personal mediante exámenes y controles médicos.	
TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	1	2	3	Nº	
					CLASE	Especifico
					FUENTE	Externo
					ETAPA	Ejecución
					TIPO	Riesgo tecnológico
					DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Que los equipos de seguimientos y monitoreo dificulten la auditoria
					CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Dificultades en la ejecución y en la supervisión

TECNOLOGICOS	Eventuales fallos de telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.				PROBABILIDAD	4
					IMPACTO	2
					VALORACION DEL RIESGO	3
					CATEGORIA	Riesgo Medio
					AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Contratista
					TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Verificar que los equipos no sean obsoletos y en caso de obsolescencia verificar su cambio rápidamente
					PROBABILIDAD 1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
					IMPACTO 1	
					VALORACION DEL RIESGO 2	
					CATEGORIA riesgo bajo	
					¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Sí
					PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Contratista
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Tan pronto se advierta la obsolescencia
					¿FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO? no se tiene	MONITOREO Y REVISION
					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO? Seguimiento a que se haga el cambio rápido de los equipos	
TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	1	2	3	Nº	

JURÍDICOS Y/O LEGALES	Errores involuntarios que hayan quedado en La invitación a cotizar, alcances, especificaciones, descripción de la necesidad, estudios previos, operaciones aritméticas y/o demás documentos del proceso de selección.				CLASE	Especifico
					FUENTE	Externo
					ETAPA	Ejecución
					TIPO	Riesgo Jurídico y/o Legal
					DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Hace referencia a cualquier error que se pueda presentar en los archivos publicados en la página WEB.
					CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Dificultades en la ejecución del contrato
					PROBABILIDAD	4
					IMPACTO	2
					VALORACION DEL RIESGO	3
					CATEGORIA	Riesgo Medio
					AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Entidad y Contratista
					TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Verificar la documentación antes del cierre del contrato y de esta manera modificar mediante adendas.
					PROBABILIDAD 1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
					IMPACTO 1	
					VALORACION DEL RIESGO 2	
					CATEGORIA riesgo bajo	
					¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Sí
					PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Entidad
					FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	En la apertura del contrato

					¿FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO? Cierre del contrato	
					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO? Mediante verificación de la documentación.	MONITOREO Y REVISION

6.1. CONSIDERACIÓN SOBRE GARANTÍAS

La procedencia y necesidad de garantías deberá determinarse de conformidad con la normativa vigente, el análisis de riesgos y las reglas específicas aplicables a la modalidad de mínima cuantía. La decisión deberá quedar debidamente justificada en los documentos del proceso.

7. CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS DEL SECTOR

Existe un mercado de proveedores que prestan servicios de inventario documental, organización de archivos y apoyo archivístico. La capacidad para atender el contrato deberá demostrarse frente al alcance real: hasta 120 metros lineales de inventario en estado natural y hasta 30 metros lineales de expedientes laborales organizados.

El objeto presenta riesgos técnicos y operativos asociados a la medición del volumen, descripción de los documentos, integridad física, foliación, trazabilidad y confidencialidad de expedientes laborales. Por ello, los requisitos deben guardar relación con actividades similares y la entidad debe fijar criterios verificables de entrega y recibo.

El valor de referencia asciende a $170.700.000 antes de IVA, $32.433.000 de IVA estimado y $203.133.000 IVA incluido. La operación utiliza las cantidades y precios unitarios del estudio previo; debe corregirse la diferencia del valor asignado al primer componente en las especificaciones, así como completar la fecha y vigencia exactas de la propuesta comercial que respalde el presupuesto.

CRITERIO DE CONSULTA PARA LA MUESTRA
ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Para la ejecución de este tipo de servicio, existe en el mercado una gran cantidad de empresas dedicada al sector de servicio en materia documental. Para realizar el estudio de la oferta y sus condiciones financieras y organizacionales, tomamos un grupo de empresa que oferta este tipo de servicios en materia documental, para determinar el comportamiento y así la Contraloría del departamento del Cesar, establecer los indicadores financieros y organizacionales. Para el cálculo, se utilizó la media aritmética, cuya técnica consiste en promediar cada uno de los indicadores.

NUMERO	RAZON SOCIAL	ÍNDICE DE LIQUIDEZ	ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	RAZÓN DE COBERTURA	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
1	GESTION DOCUMENTAL SAS	1,48	33,88%	IND	22,07%	14,59%
2	MTS CONSULTORIA + GESTION SAS	0,86	92,87%	1,4	49,75%	3,55%
3	INFORMATICA DOCUMENTAL SAS"	2,49	65,81%	3,1	0,52%	0,18%
4	DELCOP COLOMBIA SAS	2,08	18,06%	IND	2,14%	1,75%
5	ADMINISTRACION DOCUMENTAL DEL CAUCA SAS	3,66	40,46%	2,2	7,41%	4,41%
6	SISTEMAS & ARCHIVOS SAS	3,28	39,15%	5,1	19,77%	12,03%
7	TRANSARCHIVOS LTDA	5,50	16,87%	3,6	10,37%	8,62%
8	COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S.	4,32	55,29%	0	0,58%	0,26%
9	ALMARCHIVOS S.A.S.	2,73	41,61%	5,0	16,76%	9,79%
10	ARCHIVOS FUNCIONALES Y OFICINAS EFICIENTES ZZETA SAS	1,80	62,93%	1,9	1,62%	0,60%
11	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S	3,31	15,03%	4,7	2,80%	2,38%
12	CARVAJAL TECNOLOGÍA Y SERVICIOS S.A.S	1,59	32,18%	2,6	9,29%	6,30%
13	OPEN GROUP S.A.S	2,34	59,42%	6,0	26,91%	10,92%
14	HEINSOHN BUSINESS TECHNOLOGY S.A.S.	4,10	19,47%	0,14	28,23%	22,73%
MEDIA ARITMETICA		**2,8**	**42,4%**	**3.0**	**14,2%**	**7,01%**

Fuente: https://siis.ia.supersociedades.gov.co

Una vez realizado, el promedio mediante la técnica de la media aritmética, se procede a estipular los indicadores financieros y organizacionales para este proceso que adelanta la entidad estatal, de acuerdo al valor monetario de dicho proceso.

INDICADORES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONAL

INDICADOR	FORMULA	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Activo Corriente/ Pasivo Corriente	Mayor o igual a 2.5
Nivel de Endeudamiento	Pasivo total/ Activo Total	Menor o Igual a 50%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional/Gastos de Intereses	Mayor o igual a 5 o Indeterminado
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional/ Patrimonio	Mayor o igual a 5%
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional/ Activo Total	Mayor o Igual a 4%

Criterio diferencial: el proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de Mipyme, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, acreditará:

INDICADOR	FORMULA	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Activo Corriente/ Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1,5
Nivel de Endeudamiento	Pasivo total/ Activo Total	Menor o Igual a 60%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional/Gastos de Intereses	Mayor a igual a 3 o Indeterminado
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional/ Patrimonio	Mayor o igual a 2%
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional/ Activo Total	Mayor o Igual a 2%

RAFAEL CRUZ CASADO
Secretario General