

ESTUDIO DEL SECTOR Y MERCADO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE INVENTARIO, TRASLADO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA (ADMINISTRACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO Y DIGITALIZACIÓN) DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE GENERE Y/O RECIBA EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – (PA – FCP)

Teniendo en cuenta los principios de planeación, selección objetiva y las necesidades de la subcuenta Funcionamiento, el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP, adelanta el presente estudio de sector y de mercado, correspondiente a la contratación de una persona natural o jurídica que realice los servicios archivísticos de inventario, traslado, clasificación, organización y custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de la documentación e información que genere y/o reciba el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – (PA – FCP), de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes.

ALCANCE

Ejecutar las actividades que se describe a continuación:

- I. Recibir y validar los archivos físicos, de acuerdo con su vigencia, serie, subserie, número de cajas y carpetas, folios e imágenes entregadas por el FCP.
- II. Intervenir técnicamente la documentación física (clasificación, ordenación y descripción) del archivo sin organizar de acuerdo con la documentación que el P.A.-FCP vaya generando y/o recibiendo en el ejercicio de sus funciones, adelantando las actividades de selección, depuración, clasificación, ordenación, foliación, identificación de cajas y carpetas, inventarios, descripción, digitalización y demás actividades propias de acuerdo con la normatividad archivística vigente y los lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por el DAPRE y el FCP propios de la gestión documental.
- III. Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) los 436,31 metros lineales de archivo de la documentación que actualmente tiene el P.A.-FCP, más la que se vaya generando y recibiendo en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Identificar y preparar la documentación e información objeto de transferencia documental primaria al DAPRE de acuerdo con la Tabla de retención Documental TRD, e informar de manera oportuna sobre la actualización que deba realizarse sobre la TRD al evidenciar series, subseries y/o tipologías documentales nuevas.
- V. Levantar y remitir los inventarios documentales con el registro de la documentación (física y digital) completamente organizada, además, de la que en el proceso de organización se identificó como: documentos de apoyo, copias y/o duplicidad que puede ser objeto de eliminación (para disposición final según aprobación por parte de las dependencias del P.A. FCP).

1. JUSTIFICACIÓN

Mediante Decreto ley No. 691 de 2017, se creó el Fondo Colombia en Paz (P.A.-FCP) como Patrimonio Autónomo del Departamento Administrativo de Presidencia de la República, el cual se estableció sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas y con el objeto de ser el principal instrumento para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de las diferentes fuentes de recursos para realizar las acciones necesarias para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, conforme al Plan Marco de Implementación del mismo y al componente

específico para la paz del Plan Plurianual de Inversiones de los Planes Nacionales de Desarrollo previsto en el Acto Legislativo 1 de 2016, así como en el proceso de reincorporación de las FARC-EP a la vida civil y otras acciones de posconflicto. Este fondo tiene como función, además, articular la cooperación internacional y la participación y aportes privados y públicos que se reciben a través de diferentes fuentes.

Considerando que el P.A.-FCP, en ejercicio de sus funciones produce, recibe y tramita documentación e información que por sus características especiales requiere de un adecuado tratamiento en su producción, recepción, radicación, distribución, organización, conformación de expedientes, almacenamiento, custodia, administración, acceso, recuperación y consulta, garantizando la seguridad de la información.

En ese sentido y en atención con los requisitos técnicos archivísticos para dar cumplimiento a la normativa aplicable y en especial a lo establecido en el numeral 23 de la cláusula segunda del Contrato de Fiducia Mercantil No. 001 de 2019, que determina como obligación específica del Administrador Fiduciario la de: *“Recibir, administrar, actualizar y custodiar los archivos de conformidad con los términos y condiciones previstos en la Ley 594 del 2000”*, que tiene por objeto (...) *“establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”*. De igual manera, sus títulos III, IV, V, VI, VII, IX, y XI y demás normatividad vigente aplicable.

Así las cosas, siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en concordancia con el Sistema de Gestión Documental del P.A.-FCP la obligatoriedad de las entidades que cumplen funciones públicas de conformar los archivos producidos en el ejercicio de las funciones asignadas de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, situación que requiere la prestación de un servicio especializado que ofrezca el cubrimiento requerido por la mencionada ley, facilitando la consulta, control y seguridad de la información y la documentación y considerando especialmente que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en su servicio al ciudadano y como fuente de la historia, garantizando la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Los archivos producidos y recibidos por el Consorcio P.A.-FCP, así como el de los procesos de contratación y demás gestiones conexas o complementarias derivadas de los recursos administrados, y toda la documentación de los procesos de adquisiciones, deben contar con un adecuado y eficiente sistema de gestión documental.

2. ASPECTOS TECNICOS

Se definen por parte de la Dirección Ejecutiva del Fondo Colombia en Paz, los aspectos técnicos para la estructuración del proceso, en donde se establecen: i) volumetría, ii) Actualización y/o levantamiento del inventario documental, iii) Entrega y recepción de la documentación, iv) Organización documental, v) Digitalización de la Documentación, entre otros, los cuales se encuentran consignados en el anexo técnico del proceso.

3. IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR

Para identificar el sector del bien o del servicio a contratar de acuerdo con el objeto del presente proceso, se toma como fuente de información, la calificación de bienes y servicios de Naciones

Unidas-UNSPSC y la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Revisión 4 adaptada para Colombia CIIU Rev. 4 A.C.

- i) La calificación de bienes y servicios de Naciones Unidas-UNSPSC, la cual se utiliza para clasificar productos y servicios, en donde la entidad compradora organiza sus adquisiciones requeridas bajo un esquema de orientación a la demanda.

Tabla No. 1 Clasificación de Bienes y Servicios - Código UNSPSC

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
44000000	44120000	44122000	CARPETAS
78000000	78130000	78131800	SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS
		78131600	ALMACENAJE DE ARCHIVOS DE CARPETAS
80000000	80160000	80161500	SERVICIOS DE ARCHIVO DE DATOS

- ii) Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Revisión 4 adaptada para Colombia (CIIU Rev. 4 A.C.) es una herramienta con la cual se pueden comparar los datos estadísticos sobre actividades económicas a nivel nacional e internacional. De acuerdo con la necesidad de la entidad pueden ser satisfechas a través de las siguientes actividades:

Tabla No. 2 Clasificación actividades económicas – Código CIIU

CLASE	DESCRIPCIÓN	ESTA CLASE INCLUYE
5210	Almacenamiento y depósito	<ul style="list-style-type: none"> El funcionamiento de instalaciones de almacenamiento y depósito para todo tipo de productos tales como: - Silos de granos. - Almacenes para mercancías varias. - Cámaras frigoríficas. - Tanques de almacenamiento. - Almacenes generales de depósito. El almacenamiento de muebles, automóviles, madera, gas y petróleo, sustancias químicas, productos textiles, productos alimenticios y agropecuarios, etc. El almacenamiento de productos en zonas francas.
8211	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina	La prestación de una combinación de servicios administrativos de oficina corriente, como recepción, planificación financiera, facturación y registro, personal y distribución física (servicios de mensajería) y logística, a cambio de una retribución o por contrata.
8219	Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina	<p>Diversas actividades de copia y preparación de documentos y actividades especializadas de apoyo de oficina. Las actividades de copia/impresión abarcadas son solo las de pequeña tirada:</p> <ul style="list-style-type: none"> La preparación de documentos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Los servicios de escritura de discursos. • La edición y la corrección de pruebas de documentos. • La mecanografía, el procesamiento de texto y edición electrónica. • Los servicios de apoyo de secretaría. • La transcripción de documentos y otros servicios de secretaría. • La escritura de cartas o de historiales profesionales (currículos). • El alquiler de apartados de correos y otras actividades relacionadas con el correo (excepto la publicidad directa por correo). • El fotocopiado. • La reproducción. • El diseño de procesos (blueprinting). • Otros servicios de copia de documentos no acompañados de servicios de impresión, como los de impresión en offset, impresión rápida, impresión digital o servicios de preparación para la prensa.
--	--	--

3.1. MARCO REGULATORIO

Se relaciona la normatividad aplicable a los servicios de gestión documental como fundamento de la necesidad de contratación:

- Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000, en lo referente a la organización documental, el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 005 de 2013, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas; y en su Artículo 3, reafirma su postura frente a la obligatoriedad de las entidades del Estado y las privadas que cumplen funciones públicas de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma, deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa.
- Acuerdo 042 de 2002, se establecen los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23, y 26 de la Ley General de Archivos.

- Circular externa 005 de 2012, Recomendaciones para llevar a cabo los procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Acuerdo 002 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”.
- Acuerdo 008 de 2014, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los Artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.
- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. ARTÍCULO 1. “El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”. ARTÍCULO 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.
- Acuerdo 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Decreto 1080 de 2015 por medio del cual expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, parte VIII patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico, título II patrimonio archivístico, capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII.
- Decreto 1287 de 2020 “Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.”
- Demás normatividad archivística aplicable.

3.2. ENTIDAD DE REGULACIÓN Y VIGILANCIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Verifica el cumplimiento de la normativa archivística vigente, mediante la inspección, vigilancia y control a los archivos de todas las entidades del Estado, así como a personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado conforme a la legislación y normativa vigente.

3.3. GREMIOS Y ASOCIACIONES QUE PARTICIPAN EN EL SECTOR

A continuación, se relacionan algunas de las asociaciones y gremios relevantes para el sector:

ALA, asociación Latinoamericana de Archivos

<https://www.alaarchivos.org/>

RADI, Red de archivos Diplomáticos Iberoamericanos

<https://archivosiberoamericanos.org/>

IBERARCHIVOS

<https://www.iberarchivos.org/>

ICA, Consejo Internacional de Archivos

<https://www.ica.org/es>

ADAI

<https://www.segib.org/iberarchivos-programa-adai/>

Sociedad Colombiana de Archivistas

www.scarchivistas.co

4. ENTORNO ECONOMICO

Teniendo en cuenta el objeto de la contratación, se consideran los costos en función de: salarios al personal, gastos de operación, entre otros, que tiene afectación en la cadena de valor de la actividad económica a contratar. Por lo tanto, debemos considerar las siguientes variables económicas que pueden afectar el sector y a las actividades asociadas al mismo.

4.1. Salario Mínimo

El salario mínimo es un indicador económico que afecta la productividad y los costos al interior de una organización, lo cual genera reajustes sobre la inflación toda vez que impacta los precios de alimentos, servicios, entre otros.

Para el año 2023, el salario mínimo presentó un incremento del 16% respecto al año anterior, mientras el auxilio de transporte incremento un 20%, en este orden de ideas, el salario final que recibe un trabajador contratado con un salario mínimo se establece por un total de \$1.300.000 mensuales.

Tabla No. 3

VARIACIÓN SALARIO MINIMO Y SUBSIDIO DE TRANSPORTE		
Año	Salario mínimo	Auxilio de transporte
2016	\$ 689.455	\$ 77.700
2017	\$ 737.717	\$ 83.140
2018	\$ 781.242	\$ 88.211
2019	\$ 828.116	\$ 97.032
2020	\$ 877.803	\$ 102.854
2021	\$ 908.526	\$ 106.454
2022	\$ 1.000.000	\$ 117.172
2023	\$ 1.160.000	\$ 140.000

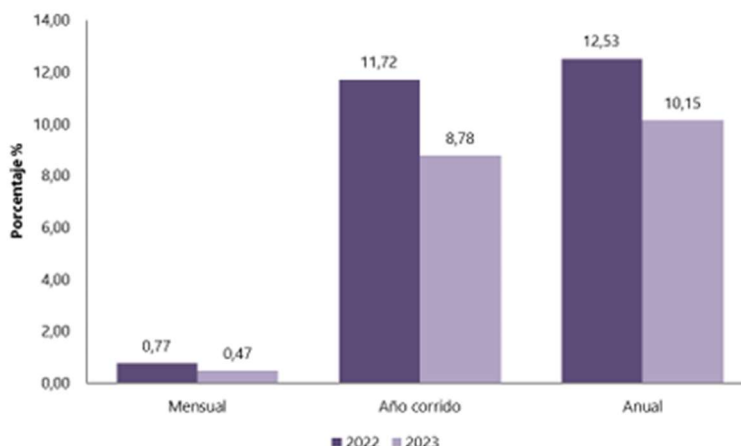
Fuente: Propia.

4.2. IPC

La segunda variable económica que tiene afectación directa con la economía nacional se denota a través del IPC, ya que esta es una medida de cambio o variación, que se aplica sobre el precio de bienes y servicios y es definido como inflación, toda vez que permite medir la variación porcentual promedio de los precios al por menor entre dos períodos de tiempo, de un conjunto de bienes y servicios que los hogares adquieren para su consumo.

El cual registró para noviembre de 2023, una variación de (10,15%) en comparación con noviembre de 2022. En el último año, las divisiones transporte (16,54%), restaurantes y hoteles (14,35%), bebidas alcohólicas y tabaco (12,78%), educación (11,41%) y por último, bienes y servicios diversos (10,86%) se ubicaron por encima del promedio nacional (10,15%). Entre tanto, las divisiones salud (10,03%), muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (9,85%), alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (8,75%), alimentos y bebidas no alcohólicas (8,25%), recreación y cultura (7,42%), prendas de vestir y calzado (5,65%) y por último, información y comunicación (0,36%) se ubicaron por debajo del promedio nacional.¹

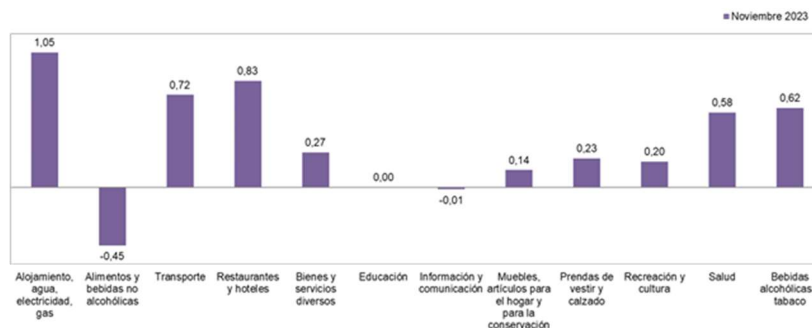
Grafica No. 1 IPC Variaciones Total Nacional noviembre 2022 - 2023



Fuente: DANE.

Por su parte, el comportamiento del IPC en noviembre de 2023 en comparación con octubre de 2023 registró una variación de (0,47%). Cinco divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (0,47%): alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (1,05%), restaurantes y hoteles (0,83%), transporte (0,72%), bebidas alcohólicas y tabaco (0,62%) y por último, salud (0,58%). Por debajo se ubicaron: bienes y servicios diversos (0,27%), prendas de vestir y calzado (0,23%), recreación y cultura (0,20%), muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,14%), educación (0,00%), información y comunicación (-0,01%) y, por último, alimentos y bebidas no alcohólicas (-0,45%).

Grafica No.2 Variación mensual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) Por divisiones noviembre 2023



Fuente: DANE.

¹<https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/precios-y-costos/indice-de-precios-al-consumidor-ipc/ipc-informacion-tecnica>

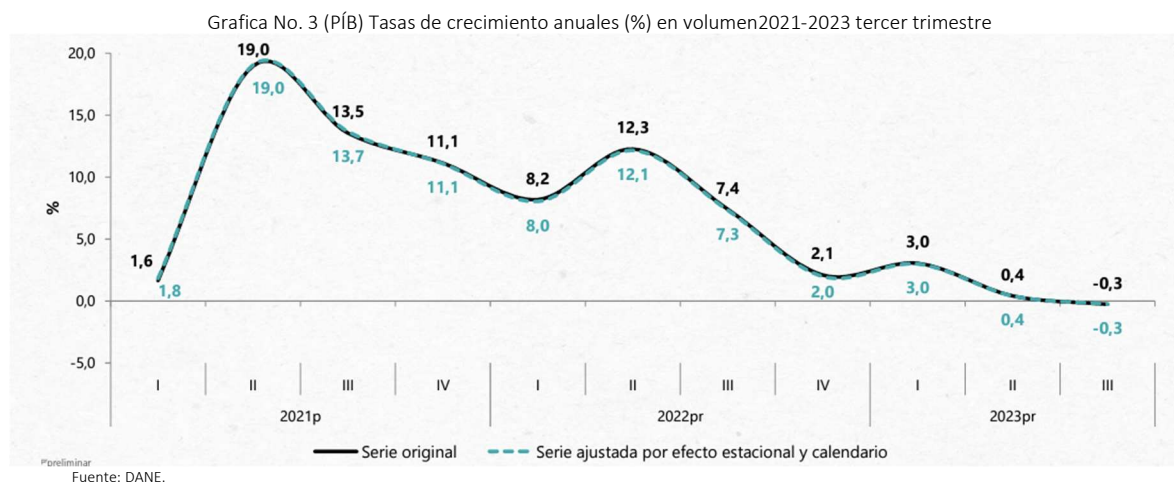
Teniendo en cuenta que el dato de inflación ha presentado durante estos últimos meses correcciones a la baja, el Banco de la República en su informe de política monetaria a corregido su pronóstico de inflación anualizada de (9,5%) a (9,0%).

4.3. PIB

Como tercera variable se analiza el PIB, el cual es el valor total de los bienes y servicios finales producidos por un país (es decir cuando son adquiridos por el consumidor), durante un tiempo definido. Este porcentaje revela en términos positivos, que la salud de la economía se recupera y avanza. Si el PIB indica una evolución, tenemos parámetros para interpretar que la economía está creciendo, pues la productividad de nuestro país incrementa.

El DANE en su boletín técnico del Producto Interno Bruto – PIB; informa que este, durante el tercer trimestre de 2023, en su serie original, decrece (0,3%) respecto al mismo periodo de 2022. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Industrias manufactureras decrece (6,2%) (contribuye -0,8 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 decrece (3,5%) (contribuye -0,7 puntos porcentuales a la variación anual).
- Construcción decrece (8,0%) (contribuye -0,4 puntos porcentuales a la variación anual).²



El comportamiento del PIB desde el enfoque de producción y el valor agregado por actividad económica que para el caso del presente estudio corresponde a las actividades profesionales, científicas y técnicas, decrece (0,8%) en su serie original, respecto al mismo periodo de 2022. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece (0,3%).
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece (1,8%).³

² <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/cuentas-nacionales/cuentas-nacionales-trimestrales/pib-informacion-tecnica>

³ <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/cuentas-nacionales/cuentas-nacionales-trimestrales/pib-informacion-tecnica>

Tabla No. 4 Actividades profesionales, científicas y técnicas - Tasas de crecimiento en volumen tercer trimestre 2023

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2023 ^{Pf} -III / 2022 ^{Pf} -III	2023 ^{Pf} / 2022 ^{Pf}	2023 ^{Pf} -III / 2023 ^{Pf} -II
Actividades profesionales, científicas y técnicas	0,3	0,1	0,3
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	-1,8	0,4	-1,0
Actividades profesionales, científicas y técnicas¹	-0,8	0,3	-0,3

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

^{Pf} preliminar

¹Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.

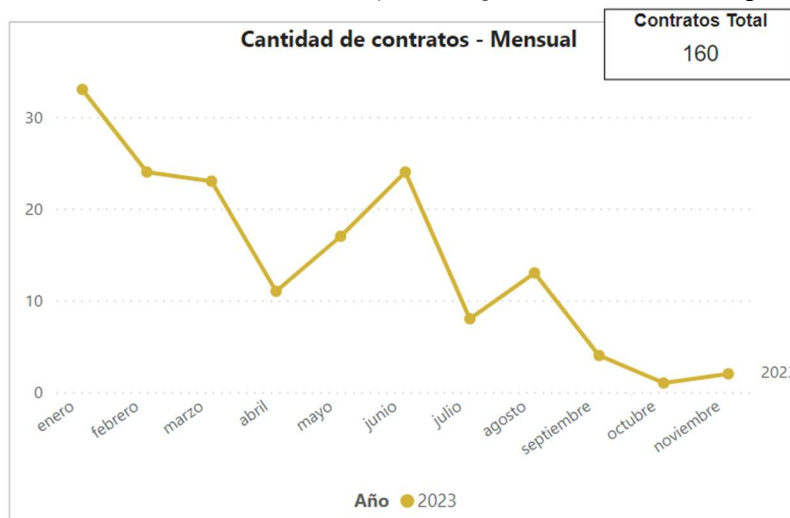
²Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

5. ESTUDIO DE MERCADO

5.1. Análisis De La Demanda

Con el fin de realizar un análisis comparativo respecto a la forma como se ha suplido la necesidad de la contratación, se identificaron procesos históricos cuyo objeto corresponda o se asemeje al presente proceso de contratación, tomando como fuente de información el Modelo de Abastecimiento Estratégico para la compra pública, desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Gráfico No. 4 número de contratos – mensual adquiridos códigos UNSPSC 781316 de la vigencia 2023



Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico para la compra pública

Tabla No. 5 Procesos históricos

ENTIDAD	CONTRATISTA	No. DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	SNS-CD-59-2023	Contratar los servicios de gestión documental de la Superintendencia Nacional de Salud, que contribuyan a la modernización de la entidad atendiendo los requerimientos normativos definidos por el Archivo General de la Nación aportando a la eficiencia administrativa y los trámites con el Ciudadano	\$4.159.613.389
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN SAS	PCD-116-2023-85SYF	Prestar el servicio de administración, custodia, digitalización, organización de archivos, así como la verificación de inventarios documentales, eliminación documental y saneamiento ambiental de la UAEMC.	\$125.069.235
ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	IMPRETICS	FLO-GEN-CD-161-2023	Servicios de gestión documental que garantice la protección del patrimonio documental en cumplimiento de la normatividad archivística del AGN y MINTIC.	\$582.745.846
PA-FCP	PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.	CV 46 DE 2022	Prestar los servicios archivísticos de inventario, traslado, clasificación, organización y custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de la documentación e información del P.A.-FCP, de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes.	\$609.342.119
FONDO ÚNICO DE TIC	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	FTIC-PS-848-2022	Prestar el servicio integral de administración, custodia y salvaguarda de los Archivos de Gestión, Central y del Centro de Documentación Técnica del Ministerio/Fondo Único TIC, así como la intervención de los archivos de las extintas Entidades del sector a cargo del Ministerio TIC, teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación y las disposiciones aplicables en la materia.	\$29.842.255.783

ENTIDAD	CONTRATISTA	No. DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S. Y P y S	LIC 007 DE 2022	Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio dividido en agrupaciones	\$21.123.495.195
ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	LA COMPAÑIA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMATICOS COLVATEL SA ESP	0088 DE 2017	Prestar los servicios especializados en Gestión Documental de administración, custodia, conservación, consulta, préstamo en soporte físico y magnético requeridos por el Ministerio de Salud y Protección Social	\$9.982.037.015
DEPARTAMENTO DE SANTANDER	UT GESTIÓN DOCUMENTAL 2023	AD-LP-23-04	Fortalecimiento institucional y apoyo a la gestión para la organización, almacenamiento, custodia, transporte de los archivos y elaboración de tablas de valoración documental de la administración departamental	\$4.023.870.236

De acuerdo con la información relacionada en la tabla anterior, se concluye entre otras cosas lo siguiente:

1. La contratación de los servicios de empresas de archivo y gestión logística durante el año 2023 se adelantó en su mayor proporción el 1er semestre del año.
2. Los indicadores financieros promedio corresponden a: liquidez: mayor o igual a 1, endeudamiento: menor o igual al 75%, razón de cobertura de intereses: mayor o igual a 1, capital de trabajo: mayor o igual al 15% del presupuesto, rentabilidad del patrimonio y del activo: mayor o igual al 1%.

5.2. Análisis De La Oferta

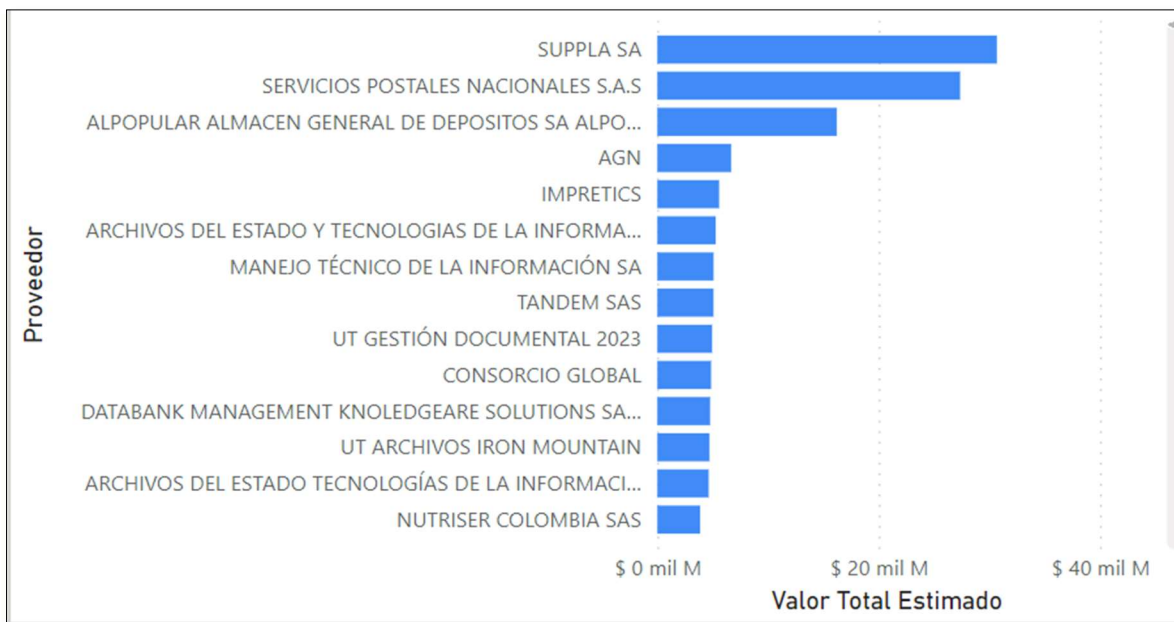
Para identificar la oferta de empresas que conforme a su naturaleza y objeto social pueden prestar el servicio requerido, el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, verificó en el Sistema Integrado de Información Societaria - SIIS de la Súper Intendencia de Sociedades y el Modelo de Abastecimiento Estratégico para la compra pública, desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y bases de datos de convocatorias abiertas surtidas por el FCP.

Tabla No. 6 base de datos empresas

- ADEA ADMINISTRADORA DE ARCHIVOS S A S
- ALMARCHIVOS S.A.
- DATA FILE S.A.
- ECAPTURE SAS
- GRUPO ASD SAS
- GRUPO EMPRESARIAL ADA S.A.S.
- I.Q. OUTSOURCING S.A.S. O I.Q. S.A.S.
- ROYAL TECHNOLOGIES S.A.S.
- SUPPLA LOGÍSTICA INTELIGENTE S.A.
- TANDEM S.A.
- ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S
- COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S
- CLOUD & TECHNOLOGY SOLUTIONS S.A.S

- ICOMMERCE S A S
- MANEJO TECNICO DE INFORMACIÓN SA
- CADENA S.A.
- ARCHIMATICA LTDA.
- CERTICÁMARA S.A.
- CONTROL ONLINE S.A.S.
- DIGITAL DOCUMENTS SERVICE S.A.S.
- ENGRANAJE DOCUMENTAL S.A.S.
- INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S.
- LOGISDOC LOGÍSTICA DOCUMENTAL LTDA.
- P&Z SERVICIOS LTDA.
- COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS SAS
- PROTECH INGENIERÍA S.A.S
- GRUPO TIEDOT S.A.S
- GRM COLOMBIA S.A.S
- DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A.
- INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS INTEGRALES S.A.S. ICS-S.A.S.
- ITM CONSULTING DE COLOMBIA LTDA.
- DOCUFILE S.A.S.
- PGD PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL S.A.S.
- SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S.
- ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS

Gráfico No. 5 oferta de actividad servicios en base a los códigos UNSPSC 781316 de la vigencia 2023



Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico para la compra pública

Finalmente, y con base en la validación de anteriores procesos, se evidencia que en el mercado se cuenta con una amplia oferta de empresas que puede suplir la necesidad de la contratación.

5.3. Análisis De Precios

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP, el 22 de diciembre de 2023, solicitó, cotización a las empresas relacionadas en la tabla No. 6, que de acuerdo con su naturaleza pueden llegar a cumplir el objeto del presente proceso de contratación.

De acuerdo con las solicitudes realizadas, se recibieron 4 cotizaciones, con las cuales se realiza el análisis de precios.

5.4. Metodología

La metodología para la estimación de los valores del servicio se describe en las etapas relacionadas a continuación:

- a. Desagregación de los componentes del proyecto: se revisan los conceptos de los insumos recibidos, para así poder determinar el cumplimiento de los requisitos solicitados.
- b. Cálculo de valores de correlación entre los diferentes costos asociados a cada ítem: cuando se tienen los distintos valores para cada concepto, se aplica una función de estadística descriptiva para obtener valores de interés para el análisis de los datos. Entre estos valores se encuentran la media, la desviación estándar y la mediana. Con los valores de desviación estándar y media se calcula el coeficiente de variación para calcular el grado de variabilidad de los datos.
- c. Elección del método para la estimación del ítem: dependiendo del coeficiente de variación calculado, se utilizan tres métodos diferentes:
 - ✓ Si el coeficiente de variación analizado representa el valor de la muestra seleccionada, se toma la media previamente calculada.
 - ✓ Si el coeficiente de variación analizado no representa el valor de la muestra seleccionada se deben excluir los datos mínimos o máximos, para calcular la media podada, con el fin de verificar si se logra corregir la desviación.
 - ✓ Con la estadística aplicada, se analizan integralmente cada uno de los valores e ítems, registrados por el mercado, para así, establecer el presupuesto.

Conforme a la metodología antes descrita, se establecen los siguientes costos:

5.4.1. Conclusiones - valor estimado

Ítem	Servicio	Valor por metro lineal (IVA Incluido)	
1	Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física, que el P.A.-FCP vaya generando y/o recibiendo en el ejercicio de sus funciones. De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad aplicable en las distintas fases de archivo.	\$3.256.792	
Ítem	Servicio	Valor mensual (IVA Incluido)	Valor total por 12 meses (IVA Incluido)
2	Servicio de custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización), de los 436,31 metros lineales de archivo físico, los cuales serán entregados de acuerdo con la información que se tiene.	\$2.629.514	\$31.554.168
Ítem	Servicio	Valor por metro lineal mensual (IVA Incluido)	
3	Valor por metro lineal mensual de custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de la documentación que se genere y reciba por el P.A.-FCP en el tiempo de ejecución del contrato.	\$6.600	

6. ANÁLISIS FINANCIERO DEL SECTOR

Para determinar el criterio mínimo de indicadores financieros habilitantes y teniendo en cuenta la naturaleza, valor y objeto del presente proceso se determina el comportamiento financiero del sector.

Conforme a lo anterior se toma como fuente de información la base de datos del Sistema Integrado de Información Societaria - SIIS de la Superintendencia de Sociedades correspondiente a la vigencia

2022, donde se reportan las actividades relacionadas con el código CIU adoptada para Colombia, con el fin de conocer el comportamiento empresarial y determinar así los indicadores financieros y de capacidad organizacional mínimos requeridos vigencia 2022

CÓDIGO	SECTOR ECONÓMICO	ACTIVIDAD ECONÓMICA
8211	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina
8219		Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina
5210	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	Almacenamiento y depósito

Así las cosas, se define la salud financiera, según los siguientes indicadores financieros y de capacidad organizacional mínimos requeridos:

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA		
Indicadores	Fórmula	Requisito
Liquidez	$(\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente})$	Mayor o igual a 1,1
Nivel de Endeudamiento	$(\text{Total Pasivo} / \text{Total Activo})$	Menor o igual al 75%
Razón de cobertura de intereses	$(\text{Utilidad operacional} / \text{gastos de intereses})$	Mayor o igual 1
Capital de Trabajo	$(\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente})$	mayor o igual a \$55.916.190
INDICE DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
Indicadores	Fórmula	Requisito
Rentabilidad del Activo	$(\text{Utilidad Operacional} / \text{Total Activo})$	mayor o igual al 1%
Rentabilidad del Patrimonio	$(\text{Utilidad Operacional} / \text{Total Patrimonio})$	mayor o igual al 1%

De acuerdo con la muestra de empresas que cumplen con los indicadores financieros solicitados, se reconoce en el sector el siguiente comportamiento de pymes.

