



**ALCALDIA DE TUNJA  
PROCESO DE SELECCIÓN DE LICITACION**

**PUBLICA LP-AMT0042022**

**ADENDA No. 4**

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE CONTRATACIÓN,  
LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA  
ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA, en uso de sus facultades legales,  
en especial las conferidas por el Decreto No. 003 del 06 de enero  
de 2021, la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015  
y**

**CONSIDERANDO**

1. Que el día Veinticuatro (24) de marzo de 2022 se publicó en SECOP II pre pliegos de condiciones del proceso de licitación pública **LP-AMT0042022** que tiene por objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PARA ADQUIRIR CONFIGURAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS PARA ARCHIVOS SGDEA, INTEGRADO CON LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL, CICLOS DE VIDA Y TABLA DE ACCESO DOCUMENTAL DESMATERIALIZACION DE EXPEDIENTES, INVENTARIO DOCUMENTAL INTEGRADOS AL REPOSITORIO DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ADECUADA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO EL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO Y MESA DE AYUDA DEL MUNICIPIO DE TUNJA.**
2. Que el plazo para presentar observaciones al pre pliego de condiciones de la **SELECCIÓN LICITACION PUBLICA LP-AMT0042022** fue hasta el día 07 de abril del 2022 Plazo en el cual se presentaron observaciones.
3. Que el día once (11) de abril del 2022 se expidió adenda N°1 por la cual se corre el cronograma del proceso con el fin de dar respuestas a la observación allegada por parte de los proponentes.
4. Que el día diecinueve (19) de abril de realizo audiencia de riesgos, en la cual se solicitó ajustar el cronograma del proceso con el fin de que los proponentes pudiesen revisar el pliego de condiciones definitivo y pudiesen observar el mismo.

5. Que el día Diecinueve (19) de abril del 2022 se expidió adenda N°2 por la cual se corre el cronograma del proceso.
6. Que teniendo en cuenta que el día 20 de abril del 2022 llegaron observaciones la secretaria administrativa, mediante oficio solicita ampliar el cronograma para dar respuestas a las mismas.
7. Que teniendo en cuenta las observaciones allegadas la secretaria administrativa ACEPTA algunas observaciones por ende se hace necesario realizar ajustes al pliego de condiciones definitivo mediante la presente ADENDA.
8. Que procede dicha modificación según el Artículo **2.2.1.1.2.2.1. Decreto 1082 de 2015**, en su cita **“Modificación de los pliegos de condiciones. La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.**

*La Entidad Estatal puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.*

*La Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.*

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario emitir la presente Adenda, de la siguiente forma

### **RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Modifíquese de manera oficiosa el numeral 1.12 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA del pliego de condiciones definitivo, el cual quedar así:

**1.12 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** La propuesta deberá acompañarse del original de una garantía bancaria ó de una póliza otorgada por una entidad bancaria ó compañía de seguros, legalmente establecidas en Colombia, la cual será equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de Selección y contendrá:

**BENEFICIARIO:** Municipio de Tunja  
**AFIANZADO:** El oferente  
**VIGENCIA:** Cuatro (4) meses contados desde la presentación de la oferta.  
**ASEGURADO:** Municipio de Tunja

**OBJETO:** Garantizar irrevocablemente la seriedad de la oferta presentada en desarrollo de la Licitación Pública **LP – AMT – 004 de 2022** cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PARA ADQUIRIR CONFIGURAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS PARA ARCHIVOS SGDEA, INTEGRADO CON LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL, CICLOS DE VIDA Y TABLA DE ACCESO DOCUMENTAL DESMATERIALIZACION DE EXPEDIENTES, INVENTARIO DOCUMENTAL INTEGRADOS AL REPOSITORIO DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ADECUADA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO EL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO Y MESA DE AYUDA DEL MUNICIPIO DE TUNJA.**

Si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía debe tomarse de conformidad con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio respectiva.

**Nota: En caso que se requiera prórroga de la garantía de seriedad de la oferta esta debe ser ampliada hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato**

**La póliza deberá señalar de manera expresa los siguientes amparos:**

- a. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- b. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- c. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato
- d. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del Consorcio o Unión Temporal, indicándose para tal caso, el nombre de todos y cada uno de sus integrantes.

Tanto la garantía como la constancia de pago de la prima, se deben presentar con la propuesta.

En el evento que se genere una prórroga en los plazos inicialmente establecidos para la realización del presente proceso de selección, la garantía de seriedad de la propuesta deberá prorrogarse de conformidad con las reglas anteriormente señaladas.

Esta garantía debe ser expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y el oferente deberá adjuntar el original de la garantía y el original del recibo de pago correspondiente.

La garantía se hará exigible si el proponente que resultare seleccionado no suscribe el contrato dentro del término establecido en la presente contratación.

Si el Proponente no cumple con el requerimiento de corrección de la póliza dentro del término fijado para ello, la entidad **RECHAZARÁ** la oferta, bajo el entendido que la misma no ofrece la seriedad exigida en los presentes Estudios Previos y respectivo Pliego de Condiciones. Igual tratamiento se dará al oferente si con la propuesta no presenta dicha garantía

**ARTICULO SEGUNDO:** Modifíquese en el literal G (*REQUISITOS PARA PARTICIPAR*) CAPITULO II del pliego de condiciones definitivo cual quedara así:

g. Cuando se trate de personas jurídicas deberán estar legalmente constituidas con antelación a la fecha de cierre del presente proceso, lo que se acreditará con el Certificado de Existencia y Representación Legal, en donde se acredite que ha sido renovado para el año 2022 además, deberá tener una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de este proceso y que acrediten que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y dos (2) años más.

**ARTICULO TERCERO:** Modifíquese en el Numeral 4 (*CAPACIDAD TECNICA*) del pliego del pliego de condiciones definitivo cual quedara así

**CAPACIDAD TÉCNICA (FORMATO No 4)**

**4.1 Especificaciones técnicas del servicio**

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	UNIDAD	CANT
1. ELABORACION TÉCNICA DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL T.V.D.				
ACOMPANAMIENTO PARA ELABORAR LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL T.V.D CON BASE AL ACUERDO 004 DE 2019 ELABORACION CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL HISTORIA INSTITUCIONAL RECOGER LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE LA TVD	1.RECOPILAR INFORMACIÓN DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS 2.DEFINIR LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PERIODOS 3.DOCUMENTAR LA HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD: *DOCUMENTO INTRODUCTORIO * MEMORIA DESCRIPTIVA 4.ELABORAR LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 5. ACTA DE APROBACIÓN COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD	ENTREGA DEL INSTRUMENTO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y ACTA DE APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	DOCUMENTO	1
2. REPOSITORIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PARTIR DE LA TRD EN MODALIDAD - ON PREMISE A LA MEDIDA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, INSTALADO, CONFIGURADO, PARAMETRIZADO, CARGADO, INTEGRADO Y ENTREGADO EN PRODUCCIÓN CON TODAS LAS FUNCIONALIDADES PREVISTAS				
PARAMETRIZADO A PARTIR DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TRD, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERIODOS QUE TIENE LA ENTIDAD. SE PARAMETRIZARÁN LOS PERIODOS QUE QUEDEN FORMALIZADOS EN LA T.V.D. LA T.V.D. SE REQUIERE DENTRO DEL SGDEA PARA ADMINISTRAR EL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS, ADEMAS DE LA DISPOSICION FINAL, POR ESO SE REQUIERE COMO PARAMETRO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA. FUNCIONALIDAD DEL REPOSITORIO • REFLEJA LA TAXONOMÍA DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. • COMPRENDE LAS TRD Y TVD (TABLAS DE RETENCIÓN, TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL) DE LA ENTIDAD. • CREACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE LAS SERIES INTEGRADAS AL REPOSITORIO DE ACUERDO CON LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL • INTEGRAR CUALQUIER SERIE O ASUNTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD. • GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. • CONTROL DE ACCESOS DE USUARIOS. • UNIFICACIÓN DEL SISTEMA DE COPIAS DE SEGURIDAD. • BÚSQUEDA AVANZADA DE DOCUMENTOS. • CENTRALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD. • FACILITA Y ACELERA LAS LABORES DE EMPALME EN LOS CAMBIOS DE ADMINISTRACIÓN. • INVENTARIOS DOCUMENTALES FUID AL DÍA. • EL MÓDULO PERMITE EMITIR REPORTES POR RANGOS DE FECHAS: DIARIAS, SEMANAL, MENSUAL • FIRMA ELECTRÓNICA DEL DOCUMENTO	NIVELES DE IMPLANTACIÓN 5 1. REPOSITORIO DE DOCUMENTOS. 2. GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN LOCAL 3. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ARCHIVO 4. INTEGRACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 5. INTEGRACIÓN TABLA VALORACIÓN DOCUMENTAL	ACTA DE SATISFACCIÓN RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO.  SGDEA SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ARCHIVO.  PARAMETRIZADO A PARTIR DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  LICENCIA DE USO PERPETUA  ENTREGA DEL INFORME DE LA PARAMETRIZACIÓN REALIZADA DEL REPOSITORIO AL  RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	UNIDAD	1

<p>GARANTIZA LA AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ARCHIVO INTEGRADO EN LA TABLA DE RETENCIÓN Y TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.</li> <li>• FACILITA LA CREACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS A PARTIR DE LA TRD (TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL) DE LA ENTIDAD.</li> <li>• INTEGRACIÓN ENTRE EL EXPEDIENTE FÍSICO Y EL ELECTRÓNICO.</li> <li>• SEGUIMIENTO ESTRICTO A LOS PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS.</li> <li>• SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• BÚSQUEDAS Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS Y SUS METADATOS ASOCIADOS.</li> <li>• CONTROL DE VERSIONES.</li> <li>• ALMACENAMIENTO</li> <li>• RECUPERACIÓN E INDEXACIÓN, ACCESO, DE CONTENIDOS Y DOCUMENTOS</li> <li>• INDICADORES DE GESTIÓN.</li> <li>• INDICADORES DE CONSULTA, PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.</li> <li>• REPORTES Y ESTADÍSTICAS</li> <li>• PARAMETRIZACIÓN DE USUARIOS Y PERMISOS POR ÁREA DEFINICIÓN DE ROLES Y PERMISOS PARA CADA USUARIO INVOLUCRADO EN ESTA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</li> <li>• PROTOCOLO DE SEGURIDAD A TRAVÉS DE UN USUARIO, CONTRASEÑA (SE ASEGURA QUE SOLAMENTE LAS PERSONAS AUTORIZADAS INGRESAN AL MÓDULO) Y DENTRO DEL MÓDULO A SU ÁREA DE TRABAJO.</li> <li>• IGUALMENTE DENTRO DE LOS PARAMETROS DEL SISTEMA SE TIENE EN CUENTA LA TABLA DE ACCESO DOCUMENTAL.</li> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL</li> </ul>				
<p>3 PARAMETRIZACIÓN TÉCNICA DEL MÓDULO DE CREACIÓN EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS INTEGRACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD Y TABLA DE VALORACIÓN AL EL REPOSITORIO DOCUMENTAL DE CREACIÓN EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS</p>				
<p>INTEGRADO DE LAS 19 DEPENDENCIAS Y SUS ÁREAS EN LA TABLA DE RETENCIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL SGDEA SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA. DURANTE EL PRIMER AÑO DE SU PUESTA EN MARCHA</p>	<p>ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ARCHIVO PARA CADA ÁREA ENCARGADA DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.</p>	<p>PUESTA EN MARCHA DE LOS FLUJOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ARCHIVO PARA CADA ÁREA ENCARGADA DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. ENTREGA DEL INFORME DE LA PARAMETRIZACIÓN REALIZADA DEL REPOSITORIO AL RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO</p>	<p>USUARIOS</p>	<p>50</p>
<p>4. SERVIDOR</p>				

<p>1. UN SERVIDOR DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA 3.4 GHZ 12 TB ALMACENAMIENTO 64 GB RAM</p> <p>LICENCAS DEL SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS SERVER 2019.</p> <p>UN (1) UPS - PARA EL SERVIDOR : •RACK</p> <p>REQUERIMIENTO: LA ENTIDAD DEBE SUMINISTRAR LOS PUNTO DE RED PARA CONCETAR EL RESPOSITORIO</p>	<p>REPOSITORIO CONFIGURADO EN SISTEMA OPERATIVO ROBUSTO (WINDOWS, LINUX, UNIX, ETC.) Y UN MOTOR DE BASE DE DATOS RELACIONAL (SQL, SERVER, INFORMIX, MYSQL, ETC.) QUE CUENTE CON AMPLIO RESPALDO Y RECONOCIMIENTO EN EL MERCADO</p> <p>LOS USUARIOS ACCEDEN AL REPOSITORIO POR MEDIO DE LA RED LAN O POR WIFI.</p>	<p>REVISIÓN DEL HARDWARE</p> <p>RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>1</p>
<p>5. LEVANTAMIENTO TÉCNICO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS IMÁGENES DESMATERIALIZADAS DE LOS EXPEDIENTES ELECTRONICOS INTEGRADOS AL REPOSITORIO</p>				
<p>ALIMENTAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID, EN EL REPOSITORIO CON LAS IMÁGENES QUE HAN SIDO PROCESADA EN LA DESMATERIALIZACIÓN</p>	<p>EVIDENCIAR QUE EL INVENTARIO DOCUMENTAL SE ENCUENTRE INTEGRADO AL REPOSITORIO. SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>ENTREGA DEL INFORME DEL INVENTARIO DOCUMENTAL INTEGRADO AL REPOSITORIO</p> <p>RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO</p>	<p>ML</p>	<p>425</p>
<p>6. DESMATERIALIZACION TÉCNICA DE IMÁGENES DE DOCUMENTOS</p>				
<p>INVOLUCRAR LOS METADATOS EN LAS IMÁGENES PROCESADAS DE ACUERDO CON LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD Y LA FIRMA ELECTRÓNICA.</p> <p>IMAGEN DIGITALIZADA DEBE INTEGRARSE AL REPOSITORIO SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GENERAR AL DOCUMENTO FIRMA LECTRONICA QUE, GARANTIZA LA AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO</p>	<p>ENTREGAR LAS IMÁGENES EN PDF/A, 300 PP – OCR INTEGRAR DE ACUERDO CON LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD Y LA FIRMA ELECTRÓNICA</p>	<p>ENTREGA DEL INFORME DE LA LAS 2.734.000 IMAGEN INTEGRADAS EN REPOSITORIO</p> <p>RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO</p>	<p>IMAGEN</p>	<p>2734000</p>
<p>7. TALLER TEORICO PRACTICO</p>				
<p>TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO” A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y PRODUCCION DOCUMENTAL FISICA Y ELECTRONICA.</p> <p>DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CONFIGURADO A PARTIR DE LA TRD DE LA ENTIDAD</p> <p>PROFESIONALES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO</p> <p>HISTORIADOR ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTA Y BIBLIOTECOLOGÍA</p> <p>DERECHO Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTA</p>	<p>TALLER TEÓRICO-PRACTICO DE APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD EN LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS.</p> <p>TALLER TEÓRICO-PRACTICO USO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID: SEGÚN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), EL INVENTARIO DOCUMENTAL CONSTITUYE UN INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN QUE DESCRIBE DE MANERA EXACTA Y PRECISA LAS SERIES O ASUNTOS DE UN FONDO DOCUMENTAL. AGN ACUERDOS 038 DE 2002 Y 042 DE 2002 Y LEY 1712 DE 2014 ESTABLECEN LA OBLIGATORIEDAD DE DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID EN LOS ARCHIVOS.</p> <p>• TALLER TEÓRICO-PRACTICO USO</p>	<p>ENTREGA DEL INFORME CON EVIDENCIA</p> <p>• FOTOGRAFICAS • ASISTENCIA</p> <p>EVALUACIÓN RESULTADOS LA PERCEPCIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>	<p>HORAS</p>	<p>120</p>

INGENIERO DE SISTEMAS	<p>DEL FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>TALLER TEÓRICO-PRACTICO USO DEL FORMATO HOJA DE CONTROL.</li> <li>ACUERDO 005 DE 2013 ARTÍCULO 15º. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE OTRAS SERIES DOCUMENTALES Y EXPEDIENTES COMPUESTOS Y LA CIRCULAR 004 DE 2003.</li> <li>TALLER TEÓRICO-PRACTICO ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS ACUERDO 042 DE 2002.</li> <li>TALLER TEÓRICO-PRACTICO MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL ON-PREMISE.</li> <li>TALLER TEÓRICO-PRACTICO DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CONFIGURADO A PARTIR DE LA TRD DE LA ENTIDAD HASTA QUE EL FUNCIONARIO HAYA AROPIADO EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS HORAS PROYECTADAS PARA LA ACTIVIDAD.</li> <li>CAPACITACION Y ORIENTACION EN EL PROCESO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA.</li> <li>EL SGDEA INCLUYE UN ÍNDICE ELECTRÓNICO A PARTIR DE LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES EQUIVALENTE A LA HOJA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE</li> </ul>			
8. ACOMPAÑAMIENTO EN USO DEL SISTEMA				
AUDITORIA Y SEGUIMIENTO EN EL USO DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA. LA ENTIDAD DEBE ASIGNAR UN RESPONSABLE PARA LA CREACION DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS POR CADA UNA DE LAS AREAS PRODUCTORAS, PARA ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD SE REQUIERE QUE ESTAS AREAS TENGAN ACCESO A LA RED LOCAL DE LA ENTIDAD (LAN).	AUDITORIA Y SEGUIMIENTO EN EL USO DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA.  LA ENTIDAD DEBE ASIGNAR UN RESPONSABLE PARA LA CREACION DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS POR CADA UNA DE LAS AREAS PRODUCTORAS, PARA ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD SE REQUIERE QUE ESTAS AREAS TENGAN ACCESO A LA RED LOCAL DE LA ENTIDAD (LAN).	ENTREGA DEL INFORME CON  EVIDENCIA  • FOTOGRAFICAS • ASISTENCIA  EVALUACIÓN RESULTADOS LA PERCEPCIÓN DEL CONOCIMIENTO	HORAS	150

### Especificaciones Adicionales:

#### NUMERAL 2 - SGDEA

Para el ítem No 2 se deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas a saber:

1. Requisitos técnicos y funcionales del SGDEA; las cuales se encuentran contempladas en los requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la secuencia y segmentación definida en la ficha técnica.

2. Especificaciones técnicas mínimas se han configurado a través de niveles que responden al ciclo de vida documental, tabla de retención documental y tabla de acceso documental iniciando con funcionalidades propias de la plataforma, hasta la disposición final de los documentos, conforme se presenta en la siguiente estructura:

GESTIÓN DOCUMENTAL COMO PROCESO CON (5) NIVELES DE IMPLANTACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. repositorio de documentos.</li> <li>2. gestión de equipos de trabajo en local</li> <li>3. Almacenamiento de documentos electrónicos para archivo</li> <li>4. Integración de la tabla de retención documental</li> <li>5. integración tabla valoración documental</li> </ol>
ESTRUCTURA SU FUNCIONAMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase de adquisición (objetos digitales originales).</li> <li>• Conservación (objetos en un formato de conservación a largo plazo en un repositorio digital seguro).</li> <li>• Acceso (objetos digitales accesibles a lo largo del tiempo).</li> </ul>
PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO EN TRES FASES PRINCIPALES	<p><b>FASE 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de la TRD, en cada una de las áreas responsables de la producción documental</li> <li>• Verificación de series, subseries y tipologías documentales, insumo se requiere para la parametrización del SGDEA.</li> <li>• Integración de la tabla de retención, documental al sistema de gestión documental para archivo electrónico SGDEA, hasta 3 periodos de la TRD</li> </ul>
	<p><b>FASE 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parametrización de usuarios y permisos por área definición de roles y permisos para cada usuario involucrado en esta producción documental.</li> <li>• Protocolo de seguridad a través de un usuario, login se asegura que solamente las personas autorizadas ingresen al módulo</li> </ul>
	<p><b>FASE 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y control durante 6 meses después de la implementación del repositorio documental</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos de sistema</li> </ul>

COMPONENTES OPERACIONALES DEL SGDEA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos control de configuración</li> <li>• Requisitos de operación</li> <li>• Requisitos específicos</li> <li>• Requisitos de uso y explotación</li> <li>• Requisitos no funcionales</li> </ul>
REQUISITOS FUNCIONALES DEL SGDEA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría de configuración</li> <li>• Estructura orgánica</li> <li>• Roles y permisos</li> <li>• Usuarios</li> <li>• Metadatos</li> <li>• Modelo documental</li> </ul>
COMPONENTE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tabla de retención documental</li> <li>○ Tabla de valoración documental</li> <li>○ Tabla de acceso documental</li> <li>○ Repositorio físico</li> <li>○ Flujos para documentos electrónicos para archivo</li> <li>○ Integración de códigos a la TRD</li> </ul>
SOPORTE TÉCNICO  MESA DE AYUDA:	<p>Las condiciones mínimas para la prestación del servicio de soporte técnico y mesa</p> <p>El cual hace parte integral del presente documento.</p> <p>Acuerdos de niveles de servicios, para el componente de soporte técnico y mesa de ayuda, a los cuales se adhiere el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de contratación.</p>

**ESPECIFICACIONES:**

El proponente, se compromete a dar cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones funcionales y no funcionales, mínimas como garantía de disponibilidad de la función solicitada por cada variable, en el repositorio documental SGDEA ofertado

Como parte de las especificaciones técnicas mínimas, el proveedor con la propuesta debe aportar los siguientes documentos en idioma español, en relación con el repositorio documental SGDEA ofertado:

- Ficha técnica del repositorio ofertado.

- Ficha técnica del servidor
- Ficha técnica Sistema Operativo:

Windows Server 2019 para entornos ON-PREMISES, es el sistema operativo para conectar los entornos locales.

- Ficha técnica Motor de Base De Datos:

SQL Server 2019 standard Edition, es el software de servidor de base de datos relacionales que ofrece herramientas para almacenamiento gestión, análisis y reporte de datos.

#### RF-REQUISITOS FUNCIONALES DEL SGDEA

Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Organización reflejada en la taxonomía de TRD

Gestión de unidades documentales

Búsquedas

Recuperación

#### RF-REQUISITOS FUNCIONALES DEL SGDEA 1

- ✓ El sistema se debe parametrizar a partir de la taxonomía de la entidad, CCD.
- ✓ El sistema permitirá la configuración de la taxonomía en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles
- ✓ Al configurar el sistema, se deberían definir los mecanismos para nombrar los distintos elementos del CCD.
- ✓ El sistema debe permitir la importación de documentos electrónicos de archivo dentro de su taxonomía.
- ✓ El sistema debe permitir la creación de nuevos elementos en cualquier posición del CCD (cuando no existan previamente expedientes).
- ✓ El sistema debe permitir Navegación y exploración de los expedientes y de la estructura del CCD, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de un mecanismo ágil.
- ✓ El sistema debe permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente y ajustando de manera automática los metadatos asociados. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.
- ✓ El sistema debe soportar los metadatos de expedientes y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe permitir únicamente a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos.
- ✓ El sistema debe permitir asignar un identificador único a cada expediente. Poder editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo.
- ✓ El sistema debe permitir el registro de la auditoría realizada al archivo e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación.

El sistema debe permitir realizar la creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes

RF2

- ✓ El sistema debe permitir la opción de archivar los documentos electrónicos recibidos en la dependencia de acuerdo con su TRD.
- ✓ El sistema debe permitir parametrizar las Tablas de Retención Documental asociadas a cada dependencia.
- ✓ El sistema debe validar por dependencia la estructura documental para el archivado: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, tipo documental
- ✓ El sistema debe centralizar la creación de expedientes
- ✓ El sistema debe permitir la gestión de los expedientes creados
- ✓ El sistema debe permitir a los usuarios realizar solicitudes de creación de expedientes
- ✓ El sistema debe permitir relacionar expedientes electrónicos con expedientes físicos
- ✓ El sistema debe Asociar las Tablas de Retención Documental - TRD, a los expedientes de archivo y a los documentos que los componen
- ✓ El sistema debe comprobar de manera automática los periodos de conservación asignados y poder realizar la disposición final establecida
- ✓ El sistema debe llevar un registro de los expedientes eliminados (actas de eliminación).
- ✓ Si los tiempos de retención varían en la TRD, el administrador debe estar en condiciones de modificar o reemplazar los parámetros de conservación en cualquier momento
- ✓ El sistema debe Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final
- ✓ El sistema debe garantizar que los expedientes que se capturen se asocian al cuadro de clasificación documental y a la Tabla de Retención Documental
- ✓ El sistema debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo
- ✓ El sistema debe capturar “el contenido del documento electrónico de archivo, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define la estructura y el comportamiento, sin menoscabo de su integridad estructural...”
- ✓ El sistema debe capturar o convertir los formatos de los documentos a los formatos admitidos en la fase de archivo
- ✓ El sistema debe permitir entradas múltiples al mismo documento que exista en varios expedientes, sin duplicar físicamente el documento electrónico de archivo.
- ✓ El sistema debe permitir la obtención de informes sobre la actividad del Cuadro de Clasificación Documental. Número de expedientes, documentos, etc.
- ✓ El sistema debe permitir la clasificación de inventarios por serie documental.

**RF3**

- ✓ El sistema debe permitir cerrar las unidades documentales (expedientes) una vez finalice su trámite y gestión
- ✓ El sistema debe permitir reactivar aquellos expedientes que, por algún trámite, requieran volver a estar disponibles
- ✓ El sistema debe permitir gestionar expedientes por oficina productora
- ✓ El sistema debe permitir gestionar expedientes de forma centralizada
- ✓ El sistema debe restringir cualquier modificación a un expediente cerrado y en fase de Archivo

**RF4**

- ✓ El sistema debe Incluir varias funciones de búsqueda que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.
- ✓ El sistema debe realizar búsquedas combinadas que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.
- ✓ El sistema debe realizar búsquedas con comodines, (por ejemplo “y”, “o”)

**RF5**

- ✓ El sistema debe utilizar una interfaz gráfica o programa de visualización que permita ver los distintos niveles del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas de Retención Documental - TRD. Presentar los documentos de archivo que se hayan recuperado de una consulta.

- ✓ El sistema debe recuperar un expediente completo o parte de su contenido. Presentar el número total de resultados de una búsqueda
- ✓ En ningún caso el resultado de la búsqueda presentará información que sea necesario ocultar a los controles de acceso y seguridad
- ✓ El sistema debe disponer de instrumentos que permitan acceder a los documentos de archivo que se haya solicitado. De la misma forma se podrá obtener una lista de resultados de una búsqueda. Se llevará un control de la documentación solicitada.

**RF6**

- ✓ El sistema debe permitir llevar control sobre el inventario de expedientes en medio físico en las diferentes etapas de archivo (Archivo de Gestión o Central)
- ✓ El sistema debe controlar el tiempo y vencimiento de préstamo de los expedientes
- ✓ 8.3 El sistema debe permitir generar alertas de vencimiento a los usuarios involucrados
- ✓ El sistema debe incluir el flujo de solicitud, aprobación y rechazo de préstamo de expedientes
- ✓ El sistema debe permitir renovar el préstamo de expedientes, cuando un solicitante así lo requiera
- ✓ El sistema debe permitir conocer el estado del préstamo en sus diferentes etapas
- ✓ El sistema debe generar notificaciones de aprobación o rechazo de las solicitudes de préstamo

**RF7**

- ✓ El sistema debe permitir la creación de niveles de almacenamiento (Bodega, piso, estantes, entre otros).
- ✓ El sistema debe permitir la administración de los niveles de almacenamiento creados.
- ✓ El sistema debe permitir crear registros de expedientes físicos
- ✓ El sistema debe permitir cargar masivamente inventarios documentales
- ✓ El sistema debe permitir la actualización de inventarios documentales
- ✓ El sistema debe permitir asignar a un expediente la estructura física y ubicación topográfica.
- ✓ El sistema debe permitir asociar expedientes híbridos (físicos - electrónicos)
- ✓ El sistema debe permitir generar rótulos de identificación de expedientes y cajas
- ✓ El sistema debe permitir generar reportes sobre ingresos, préstamos y transferencias referentes a los inventarios físicos
- ✓ El sistema debe permitir el registro de archivos físicos

**RF8**

- ✓ El sistema incluirá un proceso de transferencia. En este proceso se deben incluir todos los expedientes, con sus documentos y sus metadatos asociados, sin variar, modificar o degradar el contenido o la estructura
- ✓ El sistema debe permitir realizar las transferencias primarias y secundarias de los documentos
- ✓ El sistema debe permitir controlar las transferencias documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
- ✓ El sistema debe registrar todos los elementos transferidos y generar un informe
- ✓ El sistema debe generar informes con los expedientes que cumplieron su etapa de archivo y deben ser transferidos bien sea al archivo central o al archivo histórico
- ✓ El sistema debe generar alertas con los expedientes que cumplieron su etapa de archivo y deben ser transferidos bien sea al archivo central o al archivo histórico
- ✓ El sistema debe permitir iniciar un flujo de aprobación, verificación y rechazo de transferencias documentales
- ✓ El sistema debe presentar los documentos en un archivo bajo los formatos admitidos por el sistema SGDEA
- ✓ Si un expediente se mueve dentro del Cuadro de Clasificación Documental, convendría que, si la Tabla de Retención Documental es diferente en la nueva ubicación, esta se actualizase incluidos sus metadatos.
- ✓ El sistema debe poder tener acceso a los documentos transferidos, si la normativa existente así lo requiere.

**RF10**

- ✓ El sistema debe permitir crear, modificar y eliminar las disposiciones finales de los documentos 11.2 El sistema debe permitir iniciar un flujo de aprobación y rechazo de disposiciones finales de los documentos
- ✓ El sistema debe permitir parametrizar las disposiciones finales de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental

**RF11**

- ✓ El sistema debe permitir la parametrización del Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- ✓ El sistema debe permitir parametrizar las Tablas de Retención Documental - TRD
- ✓ El sistema debe permitir parametrizar las Tablas de Valoración documental
- ✓ El sistema debe permitir versionar las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ El sistema debe permitir el control de versiones de CCD y TRD
- ✓ El sistema debe permitir visualizar TRD en varios formatos, PDF, xls, doc, etc.

**RF12**

- ✓ El sistema debe permitir administrar los perfiles de los usuarios
- ✓ El sistema debe generar reportes, indicadores y estadísticas

El sistema debe permitir gestionar del mismo modo expedientes electrónicos, híbridos y en soporte físico. Una gestión integrada de ambos tipos de expedientes y documentos de archivo, incluyendo la gestión del CCD, aplicación de las TRD, TVD, metadatos, clasificación, etc

- ✓ El sistema debe interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a su actividad, incluyendo tratamientos de imágenes, de escáner o de flujos de tareas.
- ✓ El sistema debe permitir conservar la información relativa a las firmas digitales, firmas electrónicas, encriptación y los datos de las entidades certificadoras.
- ✓ El sistema debe facilitar la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica, digital, encriptación.
- ✓ El sistema debe permitir la creación de la copia de seguridad mediante un proceso automático, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de esta.

**RF13**

- ✓ El sistema debe incorporar un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos
- ✓ El sistema debe admitir los documentos en los formatos de para su conservación permanente
- ✓ El sistema debe permitir la captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos
- ✓ El sistema debe incluir la Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad de acceso
- ✓ El sistema debe incluir la Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología.
- ✓ El sistema debe aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos.

**RF14**

- ✓ Los administradores podrán controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.
- ✓ El sistema debe administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema
- ✓ El sistema debe permitir la planeación y gestión de los CCD según su nivel jerárquico
- ✓ El sistema debe permitir la planeación y gestión de las TRD según su nivel jerárquico
- ✓ El sistema debe permitir los cambios de usuarios entre las distintas áreas de una entidad.
- ✓ El sistema debe permitir definir perfiles y roles
- ✓ El sistema debe permitir restringir el acceso de los usuarios
- ✓ El sistema debe permitir la obtención de informes y estadísticas de la aplicación.
- ✓ El sistema debe permitir modificar el nivel de acceso a los documentos de archivo.
- ✓ El sistema debe permitir eliminar los documentos, expedientes de archivo, si las TRD así lo indican. Debe generar un registro de la acción y mantener un acta de eliminación.
- ✓ El sistema debe permitir asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo

**NUMERAL 6 - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO DE DESMATERIALIZACIÓN**

**Para el ítem No 6 se deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas a saber:**

**FASE 1 ALISTAMIENTO**

1. Levantar y digitalizar la imagen y registrar en la base de datos del inventario organizado por expediente con los metadatos (hasta 5) descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie documental que este en el proceso de digitalización
2. El expediente debe quedar organizado de la misma forma como se entrega para el proceso técnico de digitalización, estos deben ser entregados al funcionario asignado por el contratante. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.
3. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.
4. Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.
5. Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo (**primeros auxilios**). Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
6. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos en caso de ser necesario.

**FASE 2 CAPTURA**

18. Usar escáner automático para la captura digital, Escaneado rápido de 80 ppm/120Lpm a 300 PPP en color Alimentador de gran capacidad para 80 páginas Escaneado de gran capacidad para 80 páginas Escaneado para tarjetas de crédito plásticas y con relieve Conectividad USB 3.0 Escaneado LED Ecológica Panel LCD interactivo multilínea Limpieza automática de imagen para los controladores (TWAIN e ISIS) Software de avanzada para captura Software de administración central del escáner (Scanner Central Admin) para administración.
2. Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matiz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
3. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas
4. En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento

**FASE 3: IDENTIFICACION**

- 1.. El contratista debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental subserie y serie documentales para recibir el inventario que se va al proceso técnico de digitalización
2. Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.

#### **FASE 4: CONTROL DE CALIDAD**

4. El contratista debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
5. Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%
6. Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.

El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).

La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas.

Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

7. No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
8. No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
9. La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana
10. La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- 11.. No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- 12.. No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- 13.. El formato para fines de Consulta y difusión debe ser: PDF/A, dando cumplimiento a la norma ISO 19005-2005 para preservación de documentos electrónicos
- 14.. La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos
15. El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

#### **LA IMAGEN DIGITALIZADA DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:**

\*MAGEN en formato para fines de preservación es formato PDF 1.4/A, dando Cumplimiento a la norma ISO 19005-2005 para preservación de documentos electrónicos

\*Firma electrónica, Garantiza la autenticidad e integridad del documento Electrónico, Ley 527 de 1999. Ley del comercio electrónico

Incluir hasta 5 metadatos máximo-descriptivos, según las características de los documentos

#### FASE 5: ALMACENAMIENTO

El contratista debe cargar las imágenes digitalizadas y con los metadatos establecidos en mesa de trabajo y almacenar la información en el repositorio SGDEA que tiene la entidad

Las actividades se desarrollarán teniendo en cuenta:

1. El futuro contratista se compromete a dar cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones funcionales y no funcionales, mínimas como garantía de disponibilidad de la función solicitada por cada variable, en el repositorio documental SGDEA ofertado
2. Acatar de la Administración Municipal durante la vigencia del contrato, las recomendaciones y parámetros que considere pertinentes para la ejecución del objeto contractual.
3. Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes, del personal que se requiera para la prestación de este servicio y que se ha indicado en la respectiva propuesta.
4. Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de Ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución del contrato.
5. Acreditar como requisito previo al pago, Los soportes correspondientes, el pago de salarios, prestaciones sociales de sus empleados y demás emolumentos, de conformidad con la Ley 100 de 1993.
6. Presentar informes periódicos mensuales sobre la ejecución del objeto contractual y atender los requerimientos que formule la Supervisión del Contrato de forma oportuna.
7. Prestar el servicio con estricto cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas por la Alcaldía de Tunja y con los elementos mínimos solicitados en el pliego de condiciones definitivo
8. Análisis, Parametrización, implementación y puesta en producción del software de gestión documental SGDEA, que garantice la trazabilidad, conservación, custodia, acceso, administración desde su producción e ingreso hasta su disposición final, garantizando los parámetros de seguridad y confidencialidad exigidos y en cumplimiento a la normatividad vigente
9. Dar cumplimiento normativo a la Ley 594 DE 2000, en la Solución y sus componentes, de todos los instrumentos y lineamientos y directriz del AGN
10. Tener el cumplimiento de toda la normativa y reglamentación colombiana definida por las entidades reguladoras y de control al igual que el relacionado con el objeto y su alcance establecidos en la presente invitación, incluyendo las normas que le adicionen
11. Realizar el levantamiento, análisis, diseño, desarrollo (si hay lugar a ello), instalación, implementación y puesta en marcha de todos los componentes del Sistema de Información de Gestión Documental, al igual que la configuración, parametrización, despliegue, estabilización, pruebas, soporte y garantía. El tiempo y esfuerzo de dichas actividades deben estar incluidas en sus estimaciones de costo, tiempo de entrega y uso de recursos
12. Velar y garantizar el cumplimiento de los derechos de autor durante el desarrollo, entrega y garantía de todos los componentes del sistema que hacen parte de la propuesta del OFERENTE, haciendo entrega a la Alcaldía Mayor de Tunja
13. Garantizar en el diseño, desarrollo y/o implementación, al igual que en la operación de los componentes de la Solución Empresarial la integridad, seguridad y confidencialidad de la información que allí se aloje, transite o almacene
14. La prestación del servicio se deberá armonizar con las actividades realizadas por los profesionales de archivo de la Alcaldía Mayor de Tunja.
15. Las imágenes a desmaterializar se priorizarán con el equipo de profesionales del archivo central adscritos a la Secretaría Administrativa.
16. El software del repositorio documental deberá integrarse y acoplarse al módulo del sistema de atención del ciudadano de la Alcaldía Mayor de Tunja
17. EL contratista deberá realizar los ajustes necesarios que resulten hasta la certificación que genera la gobernación para la aprobación del instrumento tabla de valoración documental.
18. La intensidad horaria de 120 horas que refiere el ítem No 7 de las obligaciones específicas se entenderán para cada una de las jornadas del taller teórico practico.

**4.1 INFRAESTRUCTURA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.** El oferente deberá garantizar que una vez se adjudique el proceso de la referencia contará con una oficina en la ciudad de Tunja, para lo cual deberá allegar manifestación de compromiso suscrito por el proponente o su representante legal.

La entidad previa a la suscripción del acta de inicio realizara visita para verificar la operación de la empresa.

#### 4.2 EQUIPO DE TRABAJO

CANTIDAD	CARGO	FORMACION ACADEMICA	FORMACION ADICIONAL	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
1	<b>GERENTE</b> <b>PROYECTO</b>	TITULO EN INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O INGENIERIA ELECTRONICA Y/O INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES  TITULO DE MAESTRIA EN INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS INFORMATICOS Y/O <b>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y/O GERENCIA DE PROYECTOS INFORMATICOS Y/O GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA EMPRESA Y/O GERENCIA DE PROYECTOS DE SERVICIOS CON TIC Y/O GERENCIA DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>	ACREDITAR CURSO Y/O CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL DE SEGURIDAD INFORMATICA  CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS  ACREDITAR CURSO Y/O CERTIFICADO DE APTITUD EN PROGRAMACION DE DISPOSITIVOS MOVILES CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS  ACREDITAR CURSO Y/O CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL DE ASESORIA EN EL USO DE LAS TICS CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 3 AÑOS.  EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ COMO LÍDER EN PROGRAMAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y/O PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS EN MÍNIMO (2) PROYECTOS.	100%

1	COORDINADOR	TITULO EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	ACREDITAR CURSO Y/O CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 3 AÑOS  EXPERIENCIA ESPECÍFICA:  DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ COMO COORDINADOR EN ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN MÍNIMO (2) PROYECTOS.	100%
1	ANALISTA DE PRUEBAS	<p>TITULO EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y/O</p> <p>INGENIERÍA EN INFORMÁTICA Y/O</p> <p>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O</p> <p>INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O</p> <p>INGENIERIA TELEMATICA</p> <p>TITULO DE ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS</p>	<p>ACREDITAR CURSO DE AUDITOR INTERNO DE CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9000 CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS</p> <p>ACREDITAR CURSO EN SIBERSEGURIDAD ISO 27001 CON UNA INTENSIDAD MINIMA</p>	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 3 AÑOS</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <p>DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ COMO SUPERVISOR Y/O PROFESIONAL LIDER DE OPERACIONES Y PROYECTOS EN MÍNIMO (2) PROYECTOS</p>	100%

1	ABOGADO	TITULO EN DERECHO	<p>ACREDITAR CURSO DE NORMATIVA ARCHIVISTICA Y TRANSPARENCIA CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS</p> <p>ACREDITAR CURSO EN GESTION DOCUMENTAL CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS</p>	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 3 AÑOS</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ COMO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE TRD, TVD Y CCD EN MÍNIMO (2) PROYECTOS</p>	50%
1	HISTORIADOR	<p>TITULO DE HISTORIADOR</p> <p>TITULO DE ESPECIALISTA EN GERENCIA DE Y/O DE PROYECTOS GESTIÓN DE PROYECTOS</p>	<p>ACREDITAR CURSO Y/O DIPLOMADO EN GERENCIA Y GESTION DE DOCUMENTOS CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS</p> <p>ACREDITAR CURSO Y/O DIPLOMADO EN ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS</p>	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 3 AÑOS</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ COMO PROFESIONAL EN ACTUALIZACION Y ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL EN MÍNIMO (2) PROYECTOS</p>	50%

2	TECNOLOGOS	<p>TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Y/O</p> <p>ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y/O</p> <p>TECNOLOGO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</p>	N/A	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 2 AÑOS</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</p> <p>DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ EN LABORES DE DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN MÍNIMO (2) PROYECTOS</p>	100%
2	TECNICOS	<p>TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL Y/O</p> <p>ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y/O</p> <p>TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</p>	N/A	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 2 AÑOS</p>	100%

**4.2.1 GERENTE DE PROYECTO:** Es la persona encargada de coordinar las labores de implementación del proyecto en lo relativo a la Parametrización y configuración del repositorio digital SGDEA, Labores de pruebas controladas, Integración de la producción documental física hacia el repositorio digital, Labores de auditoría y control de calidad y labores de seguridad de la información. También encargado de labores de transferencia de conocimientos

**4.2.2 COORDINADOR:** Será encargado de coordinar las labores de elaboración de la TVD y el proceso de desmaterialización integrado al Repositorio SGDEA

**4.2.3 ANALISTA DE PRUEBAS:** Es el responsable directo de las pruebas controladas en la plataforma SGDEA, coordinara con el equipo de Gestión Documental la parametrización de los instrumentos de archivo en el repositorio digital y coordinara las pruebas de cargue, certificación y acceso a los documentos digitales. Dentro de sus responsabilidades esta la integración del inventario documental físico (FUID) con el inventario de documentos electrónicos

**4.2.4 ABOGADO:** Es el profesional que hace parte del equipo interdisciplinario que se requiere para la elaboración de los instrumentos de archivo y es parte del acompañamiento durante el proceso de convalidación ante la Gobernación de Boyacá. Este requerimiento hace parte de la exigencia del AGN, en cuanto al equipo interdisciplinario en la elaboración de la tabla de valoración documental, en ese orden de ideas se hace necesario contar con un abogado con experiencia en la elaboración del instrumento de archivo.

**4.2.4 HISTORIADOR:** Es parte del equipo interdisciplinario solicitado por el Archivo General de la Nación y participa en el proceso de elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), levantamiento de la Historia Institucional y elaboración de la Tabla de Valoración Documental. Trabaja en equipo con el abogado y los profesionales de Gestión Documental

**4.2.5 TECNOLOGOS:** Este personal con conocimiento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental son los encargados de la labor de desmaterialización de los documentos físicos y de su integración al Repositorio Documental. Su trabajo es de gran responsabilidad, se encargan de verificar los expedientes físicos y analizar la aplicación de la TRD, para luego integrarlos al SGDEA

**4.2.6 TECNICOS:** Este personal con conocimiento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental son los encargados de la labor de desmaterialización de los documentos físicos y de su integración al Repositorio Documental. Su trabajo es de gran responsabilidad, se encargan de verificar los expedientes físicos y analizar la aplicación de la TRD, para luego integrarlos al SGDEA

El personal requerido deberá acreditar la formación y experiencia solicitada en el numeral 5.1.2.12 PERSONAL.

Documentos soporte de la hoja de vida del personal requerido:

- a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- c. Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- d. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- e. Certificado de medidas correctivas RNMC
- f. Esta persona deberá acreditar título requerido
- g. Certificaciones de experiencia solicitada.

El proponente deberá aportar la hoja de vida y soportes junto con su propuesta.

**4.3 SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y CUBRIMIENTO:** Este criterio se refiere a la disponibilidad de los equipos que debe tener el futuro contratista para el funcionamiento del proyecto.

El proponente deberá ofertar el siguiente equipo mínimo y ponerlo a disposición durante la ejecución del proyecto:

EQUIPOS REQUERIDOS		
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	COMPUTADOR PORTATIL: Pantalla 15,6" Pulgadas A315-53-P0L9 Pentium Ram 4GB Disco duro 500GB	10
2	ESCANER CON ALIMENTADOR DE GRAN CAPACIDAD CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: ESCANEADO RÁPIDO DE 80 PPM/120LPM A 300 PPP EN COLOR ALIMENTADOR DE GRAN CAPACIDAD PARA 80 PÁGINAS ESCANEADO DE GRAN CAPACIDAD PARA 80 PÁGINAS ESCANEADO PARA TARJETAS DE CRÉDITO PLÁSTICAS Y CON RELIEVE CONECTIVIDAD USB 3.0 ESCANEADO LED ECOLÓGICA PANEL LCD INTERACTIVO MULTILÍNEA LIMPIEZA AUTOMÁTICA DE IMAGEN PARA LOS CONTROLADORES (TWAIN E ISIS) SOFTWARE DE AVANZADA PARA CAPTURA	10

	SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESCÁNER (SCANNER CENTRAL ADMIN) PARA ADMINISTRACIÓN.	
--	---	--

En el caso de consorcio y/o uniones temporales cada uno de los integrantes debe cumplir con este requisito

El proponente deberá acreditar este requisito mediante carta de compromiso suscrita por el proponente en donde se compromete a disponer de los equipos requeridos.

Este requisito será verificado por la supervisión del contrato previa suscripción del acta de inicio.

**4.4 INFORME DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El cual corresponde al grado de implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y deberá contener los estándares mínimos de la resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, se deberá encontrar vigente a marzo de 2022, el cual debe ser expedido por un especialista en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional. Para lo cual se debe aportar junto con el informe: (i) título como especialista en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional de quien elabora el informe; (ii) certificado de curso de 50 horas vigente y (iii) respectiva licencia vigente

**ARTICULO CUARTO:** Modifíquese el numeral 5 del pliego de condiciones definitivo (CONDICIONES DE EXPERIENCIA) el cual quedara así:

#### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar UN (01) contrato celebrado con entidades públicas y/o privadas, el cual deberá estar registrado en el RUP, además se deberá allegar certificación y/o copia simple de Contrato, Acta de liquidación y/o Recibo final, cuyo objeto tenga relación directa con el del presente proceso, el valor del contrato aportado deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial. El contrato deberá cumplir con la totalidad de los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC	Descripción
80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
81111600	PROGRAMADORES DE COMPUTADOR
81112000	SERVICIOS DE DATOS
81102700	SERVICIOS DE DISEÑOS E INGENIERIA DE SISTEMAS INSTRUMENTOS DE CONTROL
81111500	INGENIERIA DE SOFTWARE O HARDWARE

Con el fin de confirmar que el objeto de los contratos establecidos en el RUP guarde alcance, relación y proporcionalidad con el objeto del presente contrato, el proponente deberá aportar adicional al menos uno de los siguientes documentos:

Copia del contrato y acta de liquidación debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas en la cual conste la información requerida en la presente convocatoria, o copia de la certificación contractual que deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.

- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación

Los contratos celebrados por consorcio, uniones temporales y sociedades en las cuales el Interesado tenga o haya tenido participación, deben estar identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de esta Entidad Estatal.

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.5.1, los contratos reportados en el RUP y mediante los cuales se pretenda acreditar la experiencia para el presente proceso serán contratos ejecutados y terminados y/o liquidados.

**Regla de proporcionalidad** para el caso de consorcios y uniones temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes. En caso de que la experiencia aportada haya sido ejecutada como parte de un Consorcio o cualquier forma asociativa el valor de la experiencia será tomada en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación en dicha asociación y el área y actividades en su totalidad.

**Nota: Los contratos aportados para la experiencia general deben ser diferentes a los aportados para la experiencia específica.**

## 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA

El proponente deberá acreditar TRES (03) contratos celebrados con entidades públicas y/o privadas, el cual deberá estar registrado en el RUP, además se deberá allegar certificación y/o copia simple de Contrato, Acta de liquidación y/o Recibo final, cuyo objeto tenga relación directa con el del presente proceso, la sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o superior al 50% del presupuesto oficial. Los contratos aportados en conjunto deberán cumplir con la totalidad de los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC	Descripción
81112200	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE
81111600	PROGRAMADORES DE COMPUTADOR
81111500	INGENIERÍA DE SOFTWARE O HARDWARE
86101700	SERVICIO DE CAPACITACION VOCACIONAL
43232300	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS
81102700	SERVICIO DE DISEÑO E INGENIERIA DE SISTEMAS INSTRUMENTADOS DE CONTROL
81111700	SISTEMAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN MIS
43233700	SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
43232200	SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

Los contratos aportados para la experiencia específica deberán en conjunto tener dentro de su alcance las siguientes actividades:

1. Actividades correspondientes a Instrumentos de archivo TRD Y TVD
2. Actividades de Desmaterialización de documentos
3. Actividades de Repositorio para documentos electrónicos

Con el fin de confirmar que el objeto de los contratos establecidos en el RUP guarde alcance, relación y proporcionalidad con el objeto del presente contrato, el proponente deberá aportar adicional al menos uno de los siguientes documentos:

Copia del contrato y acta de liquidación debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas en la cual conste la información requerida en la presente convocatoria, o copia de la certificación contractual que deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación

Los contratos celebrados por consorcio, uniones temporales y sociedades en las cuales el Interesado tenga o haya tenido participación, deben estar identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de esta Entidad Estatal.

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.5.1, los contratos reportados en el RUP y mediante los cuales se pretenda acreditar la experiencia para el presente proceso serán contratos ejecutados y terminados y/o liquidados.

**Regla de proporcionalidad** para el caso de consorcios y uniones temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes. En caso de que la experiencia aportada haya sido ejecutada como parte de un Consorcio o cualquier forma asociativa el valor de la experiencia será tomada en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación en dicha asociación y el área y actividades en su totalidad.

**Nota: Los contratos aportados para la experiencia específica deberán contener el alcance de los mismos a efectos de verificar las actividades contenidas en cada uno de ellas conforme al requisito exigido**

## **CRITERIOS DIFERENCIALES PARA INCENTIVAR LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES CON DOMICILIO EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.15. el decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021), la entidad se permite indicar que en aras de incentivar los emprendimientos de empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto la entidad se permite indica que el criterio diferencial para el presente proceso estará dado en referencia al aspecto:

### **ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:**

El número máximo de contratos con los cuales se podrá certificar la experiencia **específica** habilitante del proponente será de **cuatro (4)** contratos cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

**NOTA:** Todos los demás criterios relacionados con la experiencia y su acreditación se contemplarán de conformidad con lo estipulado en el numeral 2.1.4 del presente documento.

Para efectos de determinar la definición de emprendimientos y empresas de mujeres se tendrá en cuenta lo determinado por el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021): “Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico.

En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

NOTA: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

#### **CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS**

**PÚBLICAS:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 el decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021), la entidad se permite indicar que en aras de promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas. Para el efecto la entidad se permite indica que el criterio diferencial para el presente proceso estará dado en referencia al aspecto:

El número máximo de contratos con los cuales se podrá certificar la **experiencia específica** habilitante del proponente será de **cuatro (4)** contratos cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

**NOTA 1:** Todos los demás criterios relacionados con la experiencia y su acreditación se contemplarán de conformidad con lo estipulado en el numeral 2.4.1 del presente documento.

**NOTA 2:** Los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

**NOTA 3:** Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

**NOTA 4.** Esto aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

Es decir, el presente requisito habilitante NO se deberá tener en cuenta en caso que se limite el presente proceso a Mipymes.

**ARTICULO QUINTO:** Modifíquese el Numeral 2 **(GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO)** del pliego de condiciones definitivo el cual quedara así:

#### 4. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

De conformidad con las disposiciones generales en materia de garantías en la contratación Pública a que se refiere el Decreto 1082 del 2015, los mecanismos de cobertura del riesgo que otorgarán los oferentes serán las pólizas de Seguros los cuales deben amparar los siguientes riesgos derivados del incumplimiento de obligaciones.

Según el análisis del sector se evidencia que las garantías exigidas con mayor frecuencia para la ejecución del objeto que pretende contratar el municipio de Tunja son: **Cumplimiento del contrato, Calidad de los elementos suministrados y Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y Responsabilidad civil extracontractual.**

Por lo anterior el municipio de Tunja considera proporcional solicitar los siguientes amparos:

CLASE DE AMPARO	DESCRIPCIÓN
<b>CUMPLIMIENTO</b>	Equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y liquidación del mismo y cuatro (4) meses más. La garantía de cumplimiento cubrirá los períodos de ejecución y liquidación del contrato.
<b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>	Equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y liquidación del mismo cuatro 4 meses más.
<b>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL</b>	Por la vigencia del contrato, equivalente a 300 SMLMV. póliza que incluya también los amparos de uso indebido de arma de fuego y cubrimiento de bienes bajo cuidado, tenencia y control
<b>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DEL PERSONAL QUE SE EMPLEE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</b>	Por una suma equivalente al 5% del valor total del mismo, vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

No obstante, lo anterior, en cualquier evento en que se aumenta el valor del contrato o se prorrogue su vigencia, el **CONTRATISTA** se obliga a realizar lo pertinente para la ampliación o prórroga de la correspondiente garantía. El **CONTRATISTA** deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiere esta cláusula, será de cargo del **CONTRATISTA** el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía.

**ARTICULO SEXTO:** Modifíquese el Numeral 6 (FACTORES DE EVALUACION) del pliego de condiciones definitivo el cual quedara así:

### **FACTORES DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN.**

Los factores de selección que permitirán identificar la oferta más favorable serán LA CALIDAD, EL PRECIO, EL APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL, EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS cuyos criterios de calificación y ponderación serán los siguientes, soportados en los puntajes y las fórmulas que a continuación se indican:

FACTORES DE EVALUACIÓN			PUNTAJE
1	CALIDAD	LICENCIA DE USO PERPETUA SISTEMA SGDEA	660 PUNTOS
		SOPORTE TECNICO	
		PROTOCOLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA RELACIONADO CON LA COPIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL REPOSITORIO ON PREMISE	
		DESMATERIALIZACIÓN TÉCNICA DE 100.000 IMÁGENES DE DOCUMENTOS	
2	INDUSTRIA NACIONAL	100 PUNTOS	
3	EVALUACIÓN ECONÓMICA	229 PUNTOS	

PUNTAJE ADICIONAL	PUNTAJE
INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (según Decreto 392 de 2018)	10
EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (1%)	1
<b>PUNTOS</b>	<b>11</b>

### **SUMATORIA DE PUNTAJE MÁXIMO 1000 Puntos**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN – CALIDAD (660 PUNTOS)**

#### **LICENCIA DE USO PERPETUA SISTEMA SGDEA (360 puntos)**

ESTA LICENCIA ES EMITIDA POR PROVEEDOR DE LA SOLUCIÓN. ESTO SIGNIFICA QUE LA ALCALDÍA PODRÁ USAR EL SGDEA A FUTURO SIN NECESIDAD DE ADQUIRIR NUEVAS LICENCIAS.

ADICIONALMENTE TENDRÁ DERECHO A LAS ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA REALIZADAS POR EL PROVEEDOR PARA ESTE ACREDITAR ESTE REQUISITO DEBERA ENTREGAR LICENCIA PERPETUA SISTEMA SGDEA

**ESTA LICENCIA TENDRA SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DEL PRIMER AÑO**

**SOPORTE TECNICO (50 puntos)**

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE 12 MESES DESPUES DE LA IMPLEMENTACION

SE BRINDA UN ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA HASTA 12 MESES DESPUÉS DE INSTALADO EL SGDEA, A TRAVES DE VISITAS PROGRAMADAS DONDE SE DETERMINA EL SOPORTE SI ES REMOTO O PRESENCIAL

**PROTOCOLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA: 50 PUNTOS**

DEBERA ALLEGAR PROTOCOLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA RELACIONADO CON LA COPIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL REPOSITORIO ON PREMISE

**DESMATERIALIZACIÓN: 200 PUNTOS**

DESMATERIALIZACIÓN TÉCNICA DE 100.000 IMÁGENES DE DOCUMENTOS-

**FACTOR ECONOMICO (229 puntos).**

La Alcaldía de Tunja, a partir del valor total de la Propuesta, asignará un puntaje máximo de doscientos veintinueve (229) puntos acumulables de la siguiente manera:

En las propuestas presentadas, deberá incluirse la propuesta económica, con los valores expresados en pesos, en Moneda Legal Colombiana y en idioma castellano.

El proponente deberá diligenciar el **formato No. 5** Propuesta Económica y no podrá adicionar, modificar, suprimir o, en todo caso, alterar la información en él requerida, toda vez que dicha información se requiere para la comparación de las ofertas; de lo contrario, generará el rechazo de la propuesta.

El proponente deberá ajustar al peso los valores consignados en el formulario, bien sea por exceso o por defecto al peso, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por

defecto al número entero del peso; en caso contrario, el Municipio efectuará dicho ajuste.

Los valores propuestos contemplarán todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso de contratación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en el presente pliego de condiciones.

Los valores contenidos en la propuesta y los que llegaren a pactarse en el desarrollo de la ejecución del contrato, no estarán sujetos a ajuste alguno; razón por la cual, el proponente deberá prever en su oferta que tiene que asumir los posibles incrementos que se ocasionen. Para que sea válida la corrección, las tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente, mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario se tomará como válido el texto original. Si se presentare diferencia entre el original de la propuesta y la copia escrita, prevalecerá el ORIGINAL ESCRITO. Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a los textos.

La omisión del formato Propuesta Económica, el cambio de la descripción, componentes o unidad de medida de algunos de los ítems, determinará el rechazo de la propuesta.

**Cada una de las sumas y multiplicaciones de la oferta económica no deben contener errores superiores por exceso o por defecto del cero punto uno (0.1%) por ciento del valor total de la propuesta, de lo contrario la oferta será rechazada.**

**Si el valor corregido es igual o inferior a este cero punto uno (0.1%) por ciento, la adjudicación se efectuará por el valor corregido.**

Serán revisadas las operaciones aritméticas a que haya lugar en el Anexo No. 4, en particular las siguientes:

La multiplicación de las columnas "Cantidad" por "Precio Unitario"

Las sumas correspondientes a la columna "Valor Total"

El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios propuestos, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cincuenta se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cincuenta se aproximará por defecto al número entero anterior del peso.

Se verificará que el valor total corregido de la propuesta no exceda el valor del presupuesto oficial para el objeto de la LICITACIÓN PÚBLICA establecido en el presente pliego de condiciones; de lo contrario, la propuesta será RECHAZADA.

- **DETERMINACIÓN DEL MÉTODO PARA LA PONDERACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO.**

La entidad seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con las siguientes alternativas:

Concepto	Método
1	Mediana con valor absoluto
2	Media geométrica
3	Media aritmética baja
4	Menor valor

Para determinar el método de ponderación, la entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: <https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819>).

El día de la audiencia efectiva de adjudicación, la entidad iniciará respondiendo y resolviendo las observaciones presentadas al informe de evaluación. Acto seguido, la entidad iniciará la apertura de los sobres de las ofertas económicas y definirá el método de ponderación de las propuestas de acuerdo con la TRM que rija al día hábil siguiente; sin embargo, la entidad debe finalizar la apertura de los sobres económicos hasta antes de las 3:00 pm. De conformidad con lo anterior, la entidad no podrá abrir los sobres económicos teniendo conocimiento de la TRM que regirá al día hábil siguiente. En este sentido, atendiendo a las circunstancias anteriores y las particularidades de cada caso, la entidad podrá optar por suspender la audiencia y reiniciarla cuando lo considere conveniente, de manera que inicie y finalice la apertura de los sobres antes de las 3:00 pm del día respectivo.

En el evento que la entidad deba suspender la audiencia por cualquier motivo, se tendrá como método de ponderación el que rija el día hábil siguiente del día en que efectivamente realice la apertura del segundo sobre.

En cualquiera de los supuestos señalados, la entidad debe iniciar y agotar la apertura de los sobres económicos y la definición del método de ponderación en un mismo día hasta antes de las 3:00 pm. Igualmente, el método definido el día de la apertura del sobre económico seguirá rigiendo aun cuando la entidad deba suspender la audiencia.

Para mayor claridad y, de acuerdo con lo indicado, la TRM que la entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el día hábil siguiente del día en que efectivamente sea la apertura del segundo sobre. Esto es, la que la Superintendencia Financiera publique en horas de la tarde el día de la apertura del

segundo sobre. Por ejemplo, si la audiencia de adjudicación se realiza el 10 de febrero de 2020 y ese mismo día se abre el segundo sobre, la TRM que se usará para determinar el método de evaluación será la del 11 de febrero de 2020, que se publica en la tarde del 10 de febrero de 2020.

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Mediana con valor absoluto
De 0.25 a 0.49	2	Media geométrica
De 0.50 a 0.74	3	Media aritmética baja
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.

**Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.**

#### A. Mediana con valor absoluto

La entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene mediante la aplicación del siguiente proceso: la Entidad ordena los valores de las propuestas hábiles de manera descendente. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales.

$$Me = \text{Mediana}(V_1; V_2 \dots; \dots V_m)$$

Donde:

- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.
- Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.

Bajo este método la entidad asignará puntaje así:

- I. Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana. Para las otras propuestas, se utiliza la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left[ \left\{ 1 - \left| \frac{Me - V_i}{Me} \right| \right\} * 290 \right]$$

Donde:

- Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.
- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

- II. Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras propuestas, se utiliza la siguiente fórmula

$$Puntaje = \left[ \left\{ 1 - \left| \frac{V_{Me} - V_i}{V_{Me}} \right| \right\} * 290 \right]$$

Donde:

- $V_{Me}$ : Es el valor de la propuesta económica válida inmediatamente por debajo de la mediana.
- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

## B. Media Geométrica

Para calcular la Media Geométrica se tomará el valor de las propuestas hábiles para el respectivo factor de calificación para asignar el puntaje de conformidad con el siguiente procedimiento:

$$MG = \sqrt[n]{V_1 * V_2 * V_3 * \dots * V_n}$$

Donde:

- MG: Es la media geométrica de todas las ofertas habilitadas.
- $V_1$ : Es el valor de una propuesta habilitada.
- $V_n$ : Es el valor de la propuesta n habilitada.
- n: La cantidad total de propuestas habilitadas.

Para efectos de la asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se asignará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre más cerca (por exceso o por defecto) al valor de la media geométrica calculada para el factor correspondiente.

Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$Puntaje = 290 * \left( 1 - \left( \frac{|MG - V_i|}{MG} \right) \right)$$

Nota: Cuando el resultado de la formula anterior sea un número negativo, se asignará 0,0 puntos.

### C. Media Aritmética Baja

Consiste en determinar el promedio aritmético entre la propuesta válida más baja y el promedio simple de las ofertas hábiles para calificación económica.

$$\overline{X}_B = \frac{(V_{min} + \overline{X})}{2}$$

Donde:

- $V_{min}$ : Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- $\overline{X}$ : Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.
- $\overline{X}_B$ : Es la media aritmética baja.

La entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \left\{ \begin{array}{l} 290 * \left( 1 - \left( \frac{\overline{X}_B - V_i}{\overline{X}_B} \right) \right) \text{ Para valores menores o iguales a } \overline{X}_B \\ 290 * \left( 1 - \left( \frac{|\overline{X}_B - V_i|}{\overline{X}_B} \right) \right) \text{ Para valores mayores a } \overline{X}_B \end{array} \right\}$$

Donde:

- $\overline{X}_B$ : Es la media aritmética baja.
- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

### D. Menor Valor

La entidad otorgará el máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor.

$$V_{min} = \text{Mínimo} (V_1; V_2; \dots; V_m)$$

Donde:

- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la entidad estatal.
- $V_{min}$ : Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

La entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \frac{290 * V_{min}}{V_i}$$

Donde:

- $V_{min}$ : Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

## ASPECTOS RELATIVOS A LA OFERTA ECONOMICA

El presente proceso de Licitación Pública será llevado a cabo en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente, los diferentes documentos presentados y cargados en la plataforma relativos a la oferta económica deberán contener las siguientes características.

**Firma de la Propuesta:** La carta de presentación de la propuesta, así como la manifestación de interés en participar, debe ser firmada por el Representante Legal del Proponente debidamente facultado.

**Validez de la Propuesta:** La propuesta deberá tener una validez hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento, contados a partir de la hora y fecha de presentación de las propuestas y así deben manifestarlo los proponentes en sus respectivas propuestas.

**Contenido de la Propuesta:** Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el presente documento y contener un índice detallando los documentos y las páginas donde se encuentran.

**Interpretación de discrepancias en el texto de la propuesta:** Si en las propuestas existen discrepancias entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.

**Propuesta técnica:** Cada interesado deberá incluir en su propuesta la descripción con las especificaciones técnicas precisas requeridas por la entidad. Ésta deberá ser presentada de manera clara, detallada y expresa, sin mención de valores ni cotización de precios (pues los mismos únicamente se deben incluir en el formato de propuesta económica).

**Propuesta económica:** La propuesta económica debe ser clara y verificable matemáticamente en formato excel, en ella se deben establecer por separado los valores para cada uno de los ítems señalados (de acuerdo a las especificaciones, cantidades y calidades requeridas por la entidad).

**Nota 1:** El proponente no podrá ofertar valor superior al promedio establecido por cada ítem en el presente estudio previo.

**Nota 2:** Cada una de las sumas y multiplicaciones de la oferta económica no deben contener errores superiores por exceso o por defecto del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor de cada operación; por lo cual, la entidad revisará cada una de las mencionadas operaciones y de encontrar errores aritméticos superiores al cero punto uno por ciento (0.1%), la oferta será rechazada.

Si el valor corregido es inferior al cero punto uno por ciento (0.1%), la adjudicación se efectuará por el valor corregido.

La propuesta económica debe presentarse a precios unitarios.

Los precios deben ser fijados teniendo en cuenta que incluyen todos los costos directos e indirectos derivados de la presente contratación (gastos de legalización, costos y descuentos tributarios, estampillas, 4 x mil, IVA, entre otros).

Las cifras definitivas no podrán contener decimales, deberán ser aproximadas a la unidad más cercana.

**Nota 3:** El proponente deberá aportar la OFERTA ECONOMICA a través del Anexo No. 4 que se encuentra cargado dentro de la sección "Documentación" del presente proceso y en la plataforma SECOP II y ambos valores deben coincidir.

### **Apoyo a la Industria Nacional. PUNTAJE MAXIMO: 100 puntos, así:**

En los términos establecidos en el Decreto 680 de 2021 "Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la Contratación Pública", se dará aplicación al artículo 2 de la Ley 816 de 2003 por parte de las Entidades Estatales, incluyendo en los pliegos de condiciones los puntajes mencionados en la precitada ley, dentro de los criterios de calificación de las propuestas. Para el efecto, se deberán tomar como referencia las definiciones sobre bienes y servicios nacionales contenidas en los Decretos 679 de 1994 y 2680 de 2009".

De conformidad con el artículo 11 del decreto 679 de 1994, se entiende por servicios de origen nacional "aquéllos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia".

De acuerdo con el artículo 1 del decreto 2680 de 2009, “Se entiende como bienes nacionales, aquellos bienes totalmente obtenidos, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial de conformidad con lo previsto en el presente Decreto”.

Para efectos de lo anterior, el proponente deberá diligenciar y allegar junto con la propuesta el FORMATO 6 de “APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (Decreto 680 de 2021 y Ley 816 de 2003)”, debidamente suscrito por el respectivo representante legal.

En caso de ser consorcios y/o uniones temporales el proponente deberá diligenciar el formato que industria y comercio establece, individualmente para cada uno de sus miembros. El proponente que omita el ofrecimiento de Apoyo a la ley 816 de 2003 no obtendrá puntaje.

La acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales en países con los cuales Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas se realizará mediante la presentación de una certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente: (i) Lugar y fecha de expedición de la certificación; (ii) Número y fecha del Tratado; (iii) Objeto del Tratado; (iv) Vigencia del Tratado, y (v) Proceso de selección al cual va dirigido. En ausencia de negociación de trato nacional, la certificación.

Deberá indicar si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad. En el último caso, el Ministerio de Relaciones Exteriores solicitará la publicación en el SECOP de las certificaciones referidas y de mantener dicha información actualizada coordinadamente con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

En caso de ser consorcios y/o uniones temporales el proponente deberá diligenciar el formato individualmente para cada uno de sus miembros y allegar la documentación que se requiera para cada uno de los integrantes. El proponente que omita la presentación del FORMATO “APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (Decreto 680 de 2021 y Ley 816 de 2003)” ó que no acredite y presente con la propuesta los documentos requeridos para que se le de tratamiento de bienes y servicios nacionales no obtendrá puntaje por este criterio.

De acuerdo con lo declarado y acreditado por el proponente, se otorgarán los siguientes puntajes:

<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
Cuando el proponente oferte servicios con el 80% de personal nacional, en lo correspondiente al objeto del presente proceso de selección.	100 puntos
Cuando el proponente oferte servicios con personal nacional y extranjero, en lo correspondiente al objeto del presente proceso de selección.	50 puntos
Cuando el proponente no presente anexo a su oferta el documento que certifique el apoyo a la industria nacional de conformidad con las exigencias del proceso. O cuando el proponente oferte servicios con el 100% de personal extranjero, en lo correspondiente al objeto del presente proceso de selección.	0 puntos

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales conformados por integrantes nacionales y extranjeros, el puntaje se asignará en proporción al porcentaje de participación de cada integrante, según sea su condición de nacional o extranjero.

El documento soporte del ofrecimiento del requisito de Apoyo a la Industria Nacional, deberán ser acreditados mediante el diligenciamiento del **FORMATO No. 6**.

### **INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (10 PUNTOS)**

Según lo establecido en el Decreto No. 392 de 2018 para la acreditación del puntaje por incentivo en favor de personas con discapacidad el oferente deberá allegar lo siguiente:

1. Certificación del número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección, expedido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. (Formato No. 7)

Verificados los anteriores requisitos, se asignará **10 puntos**, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

<b>Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente</b>	<b>Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido</b>
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

**Nota. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.**

## CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (1 PUNTO)

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021, las Entidades otorgarán un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del mencionado Decreto. En tal virtud, el puntaje se otorgará a quien acredite alguna de las siguientes condiciones:

CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

o

CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

O

CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

O

CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

NOTA 1: tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 2: Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

**ARTICULO SEPTIMO:** ADICIONESE LOS FORMATOS N°6 (Apoyo a la Industria Nacional) Y 7 (INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD).

**ARTICULO OCTAVO:** Modifíquese los formatos N°4 (OFERTA TECNICA) y formato N°5 (OFERTA ECONOMICA), los cuales quedara denominados (FORMATO N° 5 OFERTA ECONOMICA DEFINITIVA ADENDA N°4) y (FORMATO N°4 OFERTA TECNICA DEFINITIVO ADENDA N°4).

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Tunja, a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022



**SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ**

Secretaria de Contratación, licitaciones y Suministros

Proyectó: Fanny Andrea López castillo - Profesional Externo