Digitally signed by Luisa Fernanda Bernal Vargas
Date: 2024.02.28 10:06:42 COT
Reason: Firma - 191908
Location: CO

Digitally signed by Jose Antonio Mantilla Villareal
Date: 2024.02.28 12:08:35 COT
Reason: Firma - 191994
Location: CO

Digitally signed by Luz Adriana Granados Becerra
Date: 2024.02.28 13:45:08 COT
Reason: Firma - 192097
Location: CO

Digitally signed by Raul Francisco Acevedo Wilches
Date: 2024.02.28 14:02:02 COT
Reason: Firma - 192121
Location: CO

Digitally signed by Roque Luis Conrado Imitola
Date: 2024.03.01 07:48:10 COT
Reason: Firma - 192131
Location: CO

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

ESTUDIOS PREVIOS						
Proceso	GESTIÓN JURÍDICA					
Procedimiento	CONTRATACIÓN					
Código	GJ. 110.P14. F01	**Fecha**	11-12-2020	**Versión**	3.0	Página 1 de 21

DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEACIÓN
FECHA DE ELABORACIÓN	FEBRERO DE 2024
FUNCIONAMIENTO / INVERSIÓN	INVERSIÓN
NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA UN MEJOR CONTROL FISCAL NACIONAL. BPIN 2022011000044
COMPONENTE (PARA EL CASO DE LA INVERSIÓN)	SERVICIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO
RUBRO	C-2599-1000-1-53105B-2599062-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PARA UN MEJOR CONTROL FISCAL NACIONAL.
VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL	CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($110.000.000) INCLUIDO IVA E IMPUESTOS.

El presente estudio previo se elabora de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021, y se desarrolló en los siguientes términos:

1. Marco Legal:	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Artículo 94 Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021.

2.DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

2.1. NECESIDAD: El Artículo 274 de la Constitución Política establece que «La vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República y todas las contralorías territoriales se ejercerá por el Auditor General de la República elegido por el Consejo de Estado de terna enviada por la Corte Suprema de Justicia, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para un período de cuatro años»

La Auditoría General de la República, en adelante **LA AUDITORÍA**, es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal, dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal que tiene como misión constitucional "Coadyuvar a la transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el control de la gestión fiscal, mediante la promoción de los principios, finalidades y cometidos de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, el fomento de la cultura del autocontrol y el estímulo de la participación ciudadana en la lucha para

Versión 3.0 – Acta 01 del CIGD XX de diciembre de 2020

erradicar la corrupción". Bajo su responsabilidad, motiva, impulsar y liderar actividades dirigidas a fortalecer el Sistema de Control Fiscal Colombiano, para que genere credibilidad y se perciba como un instrumento eficiente y eficaz en la defensa de los recursos públicos.

El Decreto Ley 272 de 2000, mediante el cual se determinó la organización y funcionamiento de **LA AUDITORÍA** estableció como su misión "coadyuvar] a la transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el control de la gestión fiscal, mediante la promoción de los principios, finalidades y cometidos de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, el fomento de la cultura del autocontrol y el estímulo de la participación ciudadana en la lucha para erradicar la corrupción.".

Coadyuvar es «Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar» (RAE, 2017). En el contexto del control fiscal, la coadyuvancia se entiende como la acción de colaborar, apoyar y acompañar a las Contralorías, facilitando recursos y apoyo técnico, científico, académico o práctico que contribuya a los procesos de mejoramiento de estas.

En este sentido, mediante Decreto Ley 272 de 2000, se determinó la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República, para el cumplimiento a cabalidad de su misión, de esta forma, el artículo 19 señala como funciones de la Oficina de Planeación así:

(…) "4. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad y por las entidades vigiladas, con el fin de crear la base necesaria para las proyecciones requeridas en el proceso de toma de decisiones".
(…) "8. Elaborar e impulsar programas de modernización institucional y supervisar los relacionados con la organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de la Auditoria General de la República".
(…) "9. Dirigir, coordinar, ejecutar y actualizar el plan de desarrollo informático de conformidad con el Plan Estratégico de la Auditoría General, con sus necesidades y posibilidades y teniendo en cuenta los desarrollos tecnológicos en esta área".
(…) "10. Identificar las necesidades de sistematización de la entidad, y dirigir y coordinar los procesos de análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información que sean requeridos".
(…) "11. Planear y coordinar con la Secretaría General del organismo lo relativo a la capacitación de los usuarios para la adecuada operación del hardware y del software.
(…) "12. Prestar asesoría y apoyo técnico a todas las dependencias de la entidad en materia de procesamiento de información, requerimientos de software y hardware".
(…) "13. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley o el reglamento".

Teniendo cuenta las funciones anteriormente descritas, asociadas a la Oficina de Planeación, con el propósito de fortalecer institucionalmente la entidad en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, se crea el **Grupo de Tecnologías y Sistemas de la Información,** como grupo de trabajo según la resolución reglamentaria No 10 de 2017, cuyas funciones son:

"(…) 7. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información.

10. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos en la entidad, definiendo criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad,

Versión 3 - Año 2020 Acta 11 diciembre de 2020

junto al secretario general de la entidad.

14. Apoyar al Director de Planeación en la identificación de necesidades de capacitación de los usuarios para la adecuada operación del hardware y del software.

15. Apoyar al Director de Planeación en la función de asesoría y apoyo técnico a todas las dependencias de la entidad en materia de procesamiento de información, requerimientos de software y hardware.

17. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.

18. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.

19. Liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.

20. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.

21. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.

22. Proyectar los actos administrativos, directrices, informes o memorandos de competencia del Auditor General de la República y/o del Director de Planeación, en temas relacionados con tecnología y sistemas de información.

23. Apoyar al Director de Recursos Físicos, en la verificación y depuración anual del inventario de bienes y recursos tecnológicos, según las instrucciones que imparta el Secretario General y según los procedimientos internos que al respecto adopte la entidad.

24. Las demás funciones relacionadas con las descritas, que le asigne el Auditor General de la República."

La AUDITORÍA desarrolla sus funciones en un nivel central con sede en Bogotá D.C., y de un nivel desconcentrado con diez gerencias seccionales ubicadas en Medellín, Bogotá D.C., Cali, Bucaramanga, Barranquilla, Neiva, Armenia, Cúcuta, Villavicencio y Montería.

En virtud de dicha misión constitucional, LA AUDITORÍA ha establecido el **Plan Estratégico**

Versión 3.0 – Acta 07 del CICCI de 1 de Diciembre de 2020

Institucional (PEI) 2024-2027 «Consolidando el Control Fiscal» que establece una propuesta programática constituida por las siguientes estrategias:

- Estrategia 1 - Consolidar el sistema de control fiscal a través de la articulación de sus elementos

  - La cultura del autocontrol.
  - El control interno que ejerce el control fiscal previo.
  - El ejercicio del control fiscal posterior y selectivo.

- Estrategia 2 - Consolidar el control social participativo en la lucha contra la corrupción.
- Estrategia 3 - El uso eficiente de las tecnologías con un talento humano especializado.
- Estrategia 4 – Desarrollo de una política de inclusión y equidad de género.

En este mismo sentido, se estructuraron cuatro (4) objetivos institucionales por medio de los cuales se pretende desarrollar dicho PEI:

- Objetivo Institucional 1 – Promover el fortalecimiento integral del sistema del control fiscal del país.
- Objetivo Institucional 2 - Implementar un programa de coadyuvancia para fortalecer el control fiscal territorial, aplicando estrategias de desarrollo humano y tecnológico.
- Objetivo Institucional 3 - Consolidar el control social en la lucha contra la corrupción, mediante la implementación de una estrategia multidimensional que promueva la participación ciudadana en el control fiscal.
- Objetivo Institucional 4 - Mejorar la capacidad de aprendizaje de la Entidad y de adaptación a las innovaciones tecnológicas incorporadas, para lograr un desempeño institucional más productivo.

Dado que el proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES PARA UN MEJOR CONTROL FISCAL NACIONAL, permite dar cumplimiento a los objetivos institucionales de promover el fortalecimiento integral del sistema del control fiscal del país y mejorar la capacidad de aprendizaje de la Entidad y de adaptación a las innovaciones tecnológicas incorporadas, para lograr un desempeño institucional más productivo, del plan estratégico de la entidad; se han establecido acciones y actividades que se deben desarrollar durante la vigencia 2024, tales como el soporte y mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que fue adquirido para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR. De esta manera se garantiza el cumplimiento de las acciones y la correcta ejecución del proyecto de inversión.

Es pertinente recordar que, dadas las características de la transformación del control fiscal, las cuales están enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional, la implementación del SGDEA es un proyecto, un propósito de carácter estratégico.

Como propósito fundamental y objetivo central se estableció la integración y potencialización del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, necesarios para articular procesos y procedimientos y el desarrollo de estrategias que permitan la optimización de los procesos administrativos y con la estrategia de reducción del uso de papel, que se desarrolla a través de las siguientes metas específicas como:

Versión 2.0 Acta 01 del UCCI con fecha de diciembre de 2020

- Mejorar y optimizar la operación en todos sus procesos misionales, en relación con el uso de la tecnología para la recepción, control de las entradas y salidas de documentos y la forma como ingresan y salen de la entidad, mitigando los riesgos de pérdida de información, acceso no autorizado y la mejora en tiempos de respuesta.

- Automatizar los procesos y los procedimientos de gestión documental al interior de la entidad.

- Facilitar la búsqueda y consulta, la conservación, la preservación de la información y de la documentación, y la eficiencia en el servicio.

- Actualizar e implementar instrumentos archivísticos (Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental).

- Diseñar e implementar las políticas para la conservación documental, preservación digital a largo plazo, transferencia documental para cada proceso y eliminación.

- Automatizar los procesos archivísticos del Programa de Gestión Documental - PGD, mediante los lineamientos de captura y registro de información en cada proceso e implementar un aplicativo tecnológico que soporte el SGDEA.

- Definir y aplicar los controles y políticas de seguridad de la información y de gestión documental para cada proceso.

Para alcanzar este objetivo la entidad convocó el proceso de Licitación Pública No. 001 de 2022 adjudicando el proceso de selección al proponente UNIÓN TEMPORAL SGDEA-AGR-2022 y el 01 de septiembre de 2022 la AGR suscribió con la referida Unión Temporal, conformada por la sociedad INFOTIC S.A e IBISCOM LTDA el contrato C-120-2022 con el objeto de “Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR y permita la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de los procesos de la AGR.” por un plazo inicial de cuatro (4) meses y una prórroga de un (1) mes, es decir, el contrato terminó el 31 de enero de 2023.

El objeto del contrato tuvo como alcance las siguientes actividades:

1.1. Adquisición de software SGDEA el cual debe incluir, entre otros, el módulo de radicación y el módulo para la gestión de documentos electrónicos;
1.2. La parametrización del MoReq y la Tabla de Retención Documental -TRD;
1.3. Migración de datos y documentación de Orfeo del archivo central, del archivo histórico y los archivos digitalizados de responsabilidad fiscal al SGDEA;
1.4. Desarrollo de interfaces para la interoperabilidad entre el sistema SGDEA y los sistemas de información de los procesos misionales de la entidad;
1.5. Análisis de los documentos en formato físico de los once (11) procesos de la AGR a formatos electrónicos y la estructuración e implementación de tres procesos (Gestión de Procesos Fiscales, Participación Ciudadana y Proceso Auditor) y los ofrecidos como ponderables (gestión del talento

Versión 3.0 del SIGI CCI del 11 de diciembre de 2020

humano, gestión de recursos físicos y financieros, gestión jurídica) en el SGDEA como expediente electrónico;
1.6. Gestión del cambio y transferencia de conocimiento que permita garantizar la sostenibilidad del SGDEA.

Como consecuencia de la suscripción del contrato C-120-2022 se adquirió la licencia de uso a perpetuidad sin derechos de modificación, a comercialización y redistribución del código fuente; los componentes de software desarrollados vía web por la Unión Temporal SGDEA-AGR-2022 para la integración (interoperabilidad) de los sistemas de información SIA (SIA ATC, SIA MISIONAL, SIA PROCESOS FISCALES) son de propiedad de la AGR. En este mismo contrato se adquirió soporte y mantenimiento por un (1) año contado a partir de la puesta en funcionamiento del sistema, el cual venció en febrero del 2024.

Hoy, transcurrido más de un (1) año de la puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-DOCMA, la entidad requiere el soporte y mantenimiento del contratista UT SGDEA-AGR-2022; específicamente de la sociedad IBISCOM LTDA miembro de dicha unión temporal, pues tiene los derechos de autor del software DOCMA adquirido instalado e implementado en la AGR para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), conforme al certificado de registro del software expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor del Ministerio del Interior, y como quiera que la AUDITORIA solo tiene el Uso a perpetuidad de dicha aplicación, la modalidad de selección prescrita en el artículo 2.2.1.2.4.8 del decreto 1082 de 2015 es la que se ajusta a esta contratación.

Al contratar el soporte y mantenimiento con IBISCOM LTDA la AGR garantiza que los sistemas de información permanezcan útiles, sean insumo para la experticia de los procesos auditores, tengan sostenibilidad en el tiempo y cumplan la función para los cuales fueron creados, lo que por consiguiente requiere del desarrollo de las siguientes actividades:

1. Levantamiento de necesidades funcionales de los usuarios
2. Documentación de los casos de uso y de los requerimientos a nivel técnico
3. Desarrollo de los requerimientos planteados
4. Prueba técnica y funcional de los desarrollos
5. Documentación técnica y funcional de la mejora desarrollada
6. Puesta en producción de la mejora y publicación de la nueva versión del sistema de información.
7. Elaboración del material de capacitación sobre la mejora
8. Capacitación técnica y al usuario final
9. Mesa de servicio al usuario

En consideración a la necesidad expuesta es necesario contratar a una firma como IBISCOM LTDA, especializada en la prestación de servicios profesionales de mantenimientos evolutivos, adaptativos, preventivos y correctivos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-DOCMA. Además, el objeto social de IBISCOM LTDA tiene relación con el objeto a contratar y cuenta con la suficiente experiencia en soporte y/o mantenimiento técnico con profesionales especializados en el uso y desarrollo de software del sistema de información DOCMA, acredite experiencia en este tipo de servicios por valor igual o superior al del presente proceso.

Versión 1 Acta 07 del CCI 18 de Diciembre de 2023

2.2. ANÁLISIS DEL SECTOR

Según el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y según la Guía para elaborar estudios de sector publicada por Colombia Compra Eficiente, se deja constancia del análisis relativo al sector económico del objeto a contratar para alcanzar los objetivos contractuales de eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo.

En consecuencia, para materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identifica que el sector sobre este proceso de contratación lo integran los profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado. Por tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales, de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados de quien lo cumpla.

Para LA AUDITORÍA es muy importante contar con la prestación de servicios profesionales especializados, más allá de los cargos de su planta de personal, y requiere realizar un negocio jurídico con una persona jurídica con experiencia específica para desarrollar este contrato.

A fin de adelantar el análisis del sector, LA AUDITORÍA analizó los procesos de contratación similares en desarrollo profesional e intelectual a la necesidad que se pretende satisfacer, identificando los siguientes contratos:

Número	Objeto	Valor	Plazo
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION PCD-083-2024	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo, mantenimiento, optimización, gestión e integración del sistema de gestión documental Orfeo.	$105.000.000	321 días
JURISDICCION ESPECIAL DE PAZ JEP-CSPO-472-2024	Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión documental en la articulación interinstitucional y organización de los archivos electrónicos de la JEP.	$110.691.726	300 días
MINISTERIO DE CULTURA MC-CD-158-2023	Renovar el servicio del Sistema de Gestión Documental Integral, en modalidad Software como Servicio "SAAS", que apoye las distintas operaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los saberes	$145.300.488	172 días

Fuente: SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) II

De igual forma, se identificó que la Auditoría en pasadas vigencias ha suscrito contratos de prestación de servicios profesionales similares a la necesidad que se pretende satisfacer como se evidencia a continuación:

Versión 3.0 – A... del 1 de diciembre de 2020

Número	Objeto	Valor	Plazo
C-120-2022	Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR y permita la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de los procesos de la AGR.	$1.852.668.160	4 meses

Fuente: AGR (AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA)

3. OBJETO A CONTRATAR:

Prestación de servicios para el mantenimiento adaptativo, correctivo y evolutivo de la herramienta de gestión documental y de archivo electrónico DOCMA.

3.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.3.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: LA AUDITORÍA deberá:

1. Suscribir a través del supervisor designado, acta de inicio con EL CONTRATISTA.
2. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la
3. ejecución del contrato.
4. Entregar al CONTRATISTA la información y los documentos que dependan de la entidad y que sean necesarios para la ejecución del contrato.
5. Hacer seguimiento, a través de la supervisión, del cumplimiento del objeto contractual.
6. Pagar el valor del contrato, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
7. Brindar el apoyo necesario y oportuno para el correcto cumplimiento de estas labores y el logro del objeto en la prestación del servicio contratado en los criterios de confiabilidad, disponibilidad y oportunidad para las partes.

3.3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato.
2. Orientar su capacidad profesional para cumplir el objeto contractual.
3. Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato.
4. Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
5. Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran en forma pronta y diligente, sin que venza el plazo de ejecución.
6. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.
7. Realizar un informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato, en el que se especifiquen las actividades desarrolladas durante ese periodo, el cual debe tener anexo los documentos en donde se evidencie la realización de éstas y los avances del contrato.
8. Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se reflejen las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato.
9. Presentar las facturas o cuentas de cobro en tiempo y forma.

Versión 3.0 Acta 07 del CIGD del 11 de diciembre de 2020

10. Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República en lo que corresponda.
11. Realizar y encontrarse al día en los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS.
12.
13. Dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en la Ley 2013 de 2019.
14. Participar en las mesas de trabajo, reuniones y comités convocados.
15. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución, así como atender las peticiones y/o consultas del supervisor referente al objeto contractual.
16. Elaborar junto con el supervisor el cronograma de entrega de requerimientos con su respectiva documentación.
17. Participar activamente en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno–SGAS., con la norma ISO 37001:2016, según lo dispuesto por la AGR (AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA).
18. Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016.
19. Advertir e informar al ordenador del gasto de forma escrita cuando se advierta que se está incurriendo en subordinación del contrato, para evitar el daño antijuridico de la entidad.

3.3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar el análisis de requerimientos, realizar el desarrollo de los mantenimientos preventivos, evolutivos, adaptativos y correctivos del sistema de información SGDEA-DOCMA.
2. Otorgar el soporte y/o mantenimiento técnico para la identificación, revisión, validación, verificación y solución de errores o incidentes en el proceso de expediente electrónico y correspondencia.
3. Realizar de manera remota y/o presencial el soporte requerido, según las necesidades de la AGR en la mesa de servicio de lunes a viernes en disponibilidad de ocho horas diarias.
4. Solucionar los casos asignados por medio de la herramienta web designada por parte del contratista.
5. Responder todos las necesidades e incidentes registrados por parte de la AGR en la mesa de servicios y documentar su solución en esta misma plataforma indicando el tiempo consumido de las horas disponibles.
6. Realizar los despliegues en los ambientes productivos y de pruebas de los requerimientos e incidentes solucionados.
7. Socializar instrucciones necesarias para corregir, evitar y/o eludir un incidente funcional no deseado.
8. Hacer transferencia de conocimiento.
9. Realizar los trámites pertinentes actualización de versiones mediante el cual la AGR tendrá el derecho tanto a las actualizaciones que el contratista libere producto de ajustes y mejoras del software de gestión documental DOCMA como a las actualizaciones de ley que se deriven de nuevas disposiciones que establezca el AGN y/o MINTIC durante la ejecución del contrato.

Versión 1. Hoja 17 del CCCdel 17 diciembre de 2020

10. Velar porque la atención y solución de los incidentes y/o problemas sean atendidos y resueltos conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA)
11. Resolver los incidentes en según la tabla 1. Nivel de acuerdo de servicios (ANS)

Tabla 1. Nivel de acuerdo de servicios ANS

Tipo de caso	Tiempo máximo diagnóstico	Solución
Servicio no disponible: El sistema de información dejó de funcionar en su totalidad.	3 horas	Tiempo estimado según análisis del incidente
Crítico: Una funcionalidad principal no está funcionando de manera correcta.	4 horas	Tiempo estimado según análisis del incidente
Estándar: Incidente que afecta a más de un (1) usuario pero que no afecta el buen funcionamiento del sistema de información	6 horas	Tiempo estimado según análisis del incidente
Bajo: Incidente que afecta a un (1) solo usuario	8 horas	Tiempo estimado según análisis del incidente

12. Entregar la documentación técnica según estándar o lineamientos de la AGR.
13. Otorgar a la AGR el derecho a las actualizaciones que el contratista libere producto de ajustes y mejoras del software de gestión documental DOCMA, como a las actualizaciones de ley que se deriven de nuevas disposiciones que establezca el Archivo General de la Nación y/o MINTIC durante la ejecución del contrato.
14. Las demás que se deriven del soporte y/o mantenimiento de la sistematización al proceso de evaluación y certificación de las contralorías y los cuatro casos de uso.

3.4. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar será de Prestación de Servicios Profesionales.

4.CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

5.FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La regla general que se aplica en los procesos de contratación pública en Colombia es la selección de contratista mediante licitación pública; sin embargo, en la legislación colombiana se contemplan excepciones a dicha regla. Así pues, el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de contratación directa, procederá en los casos en que no exista pluralidad de oferentes, lo cual es reiterado por el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto1082 de 2015, según el cual*: "Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional."* Para el caso que nos ocupa, la firma IBISCOM LTDA, identificada con NIT No. 830.107.607-2 con domicilio en la ciudad de Bogotá DC, es propietaria de los derechos morales y patrimoniales de autor sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-DOCMA, tal como se acredita en el certificado de Registro emitido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, se encuentran debidamente registrados como soporte lógico (software) ante la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR - DNDA, unidad administrativa especial del Ministerio del Interior, así: Libro 13, Tomo 42, Partida 20 con Fecha: Marzo 25 de 2014. (Ver anexo adjunto). Por ende, IBISCOM

Versión 01 – Acta 07 de CCC – diciembre de 2020

LTDA, es la única facultada para prestar el servicio de soporte, mantenimiento y actualización de dicha solución, tal como lo manifestó el representante legal de IBISCOM LTDA en comunicación allegada el 27 de febrero de 2023, en la cual se señala lo siguiente: *(…) certifica que es el fabricante y propietario exclusivo de todos los derechos de propiedad intelectual y patrimonial del producto de Software de Gestión Documental Electrónico y de Archivo DOCMA y en consecuencia somos el único proveedor que puede ofrecer, distribuir, comercializar, instalar, configurar y poner en funcionamiento el mencionado software, así como proveer el soporte y mantenimiento requerido. Adicionalmente, IBISCOM es el único proveedor en todo el territorio colombiano calificado o autorizado para intervenir el código fuente con el fin de construir nuevos procesos, ajustar los existentes y/o mejorar y acondicionar el sistema a nuevos requerimientos de la entidad."*

Los derechos patrimoniales le corresponden al autor o inventor por el beneficio de exclusividad y autonomía para su explotación económica durante un tiempo limitado (80 años) y se pueden ceder, donar, negociar o regalar. Los derechos morales son el reconocimiento al autor o inventor por la obra o invención registrada, no se pueden ceder, ni renunciar, ni negociar, conforme al Decreto 1360 de 1989 "Por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el Registro Nacional de Derechos de Autor" y Decreto 1162 de 2010 "por el cual se organiza el sistema administrativo nacional de propiedad intelectual y se crea la comisión intersectorial de propiedad intelectual.

La Cámara de Comercio de Bogotá certifica que según la Escritura pública No.1452 del 14/08/2002, de la Notaría 43, el OBJETO SOCIAL de la sociedad IBISCOM LTDA es: "I.- DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR SOLUCIONES DE SOFTWARE PARA INTERNET, PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSULTORÍA Y EN GENERAL DESARROLLAR TODAS LAS OPERACIONES ORIENTADAS AL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE TRANSACCIONES Y DATOS. (Ver certificado CCB vigente anexo)."

Ahora bien, el Estatuto General de Contratación Pública, ha regulado de manera taxativa las causales que facultan a una entidad pública para llevar a cabo un proceso de contratación directa en ausencia de pluralidad de oferentes en el territorio nacional, entre las que se encuentra la existencia de un único proveedor que pueda brindar el bien o el servicio requerido, al ser el titular de los derechos de autor o de propiedad industrial cuando de conformidad con la ley o el modelo de negocio del fabricante, este se constituya como proveedor exclusivo. Situación que se prueba allegando documento idóneo que acredite que el oferente es proveedor exclusivo, titular de los derechos de propiedad industrial o derechos de autor. Así pues, dado que la empresa IBISCOM LTDA acredita, que es propietario de los derechos morales y patrimoniales de autor sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-DOCMA, se encuentra procedente contratar con dicha compañía, a través de la modalidad de contratación directa, el soporte y actualización del sistema Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-DOCMA que soporta a la AGR en la gestión documental, con fundamento en lo previsto en el literal g) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total estimado por concepto de honorarios será de **CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($110.000.000)** incluye IVA, impuestos y todos los gastos directos e indirectos en que pueda incurrir EL CONTRATISTA en la suscripción y ejecución de este.

6.1. FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará al contratista el valor de los honorarios pactados en el presente contrato mediante pagos mensuales iguales, cada uno hasta por la suma de **ONCE MILLONES DE PESOS MCTE ($11.000.000)** por fracción correspondiente a cada mes calendario. Los pagos se realizarán con cargo a la asignación presupuestal de 2024, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal asignado. El pago de los honorarios queda sujeto a la prestación efectiva del servicio y a la aprobación del PAC.

6.2. REQUISITOS PARA EL PAGO: Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos: **1)** Cuenta de cobro o factura según corresponda, la cual deberá ser presentada por EL CONTRATISTA durante los cuatro (4) primeros días hábiles del mes posteriores al periodo de ejecución del contrato **2)** Recibido a satisfacción del informe del contratista, junto con los demás requisitos exigidos, la entrega de productos, si a ello hubiere lugar y la cuenta de cobro, el supervisor del contrato expedirá la certificación para el pago, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe. **3)** Informe de actividades suscrito por EL CONTRATISTA sobre la gestión realizada durante el periodo respectivo. **4)** La acreditación de haber realizado los pagos correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social. **5)** Para el último pago se requerirá un informe final y un informe consolidado de actividades suscrito por EL CONTRATISTA, y certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de la totalidad de las obligaciones. **6)** Los pagos estipulados, quedan sujetos a los recursos del PAC que la Dirección General del Crédito Público y del Tesoro Nacional sitúe a LA AUDITORIA y serán consignados a la cuenta bancaria que indique EL CONTRATISTA en el proceso de legalización del contrato.

6.3. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

La firma IBISCOM LTDA cotizó en el mes de enero de 2024 el servicio de soporte y mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-DOCMA por la suma de **CIENTO VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($121.000.000) M/CTE incluido I.V.A**, así:

Actividad	Unidad	valor unitario	# unidades	valor
Valor del servicio de mantenimiento y soporte	Mes	$ 11.000.000	11	$ 121.000.000

Teniendo en cuenta que el plazo de ejecución del contrato corresponde a diez (10) meses, el valor estimado del contrato corresponde a **CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS ($110.000.000).**

7.PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de diez **(10) meses** sin exceder el 31 de diciembre de 2024, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia general del contrato será igual al plazo de ejecución.

7.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

7.3. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

Por la naturaleza del contrato que se suscribirá la figura para hacer seguimiento y verificación al cumplimiento del objeto contractual será por supervisión y estará a cargo del asesor de Despacho Grado 2 que funge como Coordinador del Grupo de Tecnología y Sistemas de Información o en su defecto del funcionario que designe el secretario general de la entidad, quien será responsable de:

1. Vigilar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, teniendo en cuenta que debe realizar el seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo y jurídico en la ejecución del contrato.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento mensual de las obligaciones (recibo a satisfacción) con la constancia de verificar que el CONTRATISTA ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral según lo previsto en la normatividad vigente.
3. Elaborar la certificación de cumplimiento final de las obligaciones (recibo a satisfacción), la entrega de productos si es el CONTRATISTA y la constancia de verificar que el CONTRATISTA ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral según lo previsto en la normatividad vigente.
4. Formular al **CONTRATISTA** las observaciones e instrucciones que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato. Al respecto, todas las comunicaciones u órdenes deberán constar por escrito y harán parte de la carpeta contractual.
5. Estarse a lo dispuesto en la normatividad interna.
6. Sin perjuicio de lo anterior, deberá cumplir las normas que sobre este aspecto trata el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes aplicables.
7. Cargar al aplicativo del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) II, todos los documentos soporte exigidos en la normatividad vigente.
8. Cumplir y verificar que la ejecución de las obligaciones contractuales, se efectué dentro del marco normativo aplicable a los contratos de prestación de servicios sin que en ningún caso puedan configurarse los elementos jurídicos de una relación laboral.
9. Atender a las reglas de interpretación establecidas por el Consejo de Estado por medio de la Sentencia de Unificación No. 1713-206 de fecha 09 de septiembre del año 2021.
10. Abstenerse de impartir ordenes e instrucciones en cualquier sentido, para desnaturalizar esta institución jurídica del contrato de prestación de servicios, la cual debe desarrollar el contratista en forma autónoma e independiente.
11. Suscribir el acta de inicio en forma oportuna y diligente de acuerdo y dentro de los términos que se prevea para la ejecución del contrato.

El supervisor será responsable conforme a lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

8.CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:
Anexo al presente estudio previo

9.CRITERIOS DE SELECCIÓN
No aplica de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. y 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015

10.OFERTA ECONÓMICA
No aplica de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

11.REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN
No aplica de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

12.EXPERIENCIA:
No aplica de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

13.CAPACIDAD FINANCIERA
No aplica de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

14.CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE
No aplica de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

15.ANÁLISIS DE RIESGOS Y MITIGACIÓN
Según lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. Del Decreto 1082 de 2015, el Riesgo se define como «*un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato*». En este sentido, y con fundamento en la exigencia del artículo **2.2.1.1.1.6.3.** del Decreto 1082 de 2015 la Auditoría General de la República ha identificado los siguientes riesgos asociados al equilibrio económico del contrato a celebrarse y presenta a continuación el análisis del riesgo y su forma de mitigación:

Versión 3.0 – Acta Oficial del 11 diciembre de 2020

													Impacto después del tratamiento								MONITOREO Y REVISIÓN	
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AQUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	Valoración del riesgo	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
1	General	Interno	Planeación	Riesgo Operacional	El diseño de la contratación no permite satisfacer las necesidades de la AGR, cumplir su misión y el cumplimiento de sus objetivos y metas misionales.	Afectación del funcionamiento de la entidad, incumplimiento del plan estratégico y eficacia en los objetivos misionales de la AGR	1	2	3	Riesgo Bajo	AGR	Fortalecer la etapa de planeación, profundizando en las necesidades de la AGR a partir del análisis del sector y el comportamiento del mercado que respete la pluralidad de oferentes.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Oficina Gestora	2 meses antes de la terminación de la vigencia.	Al inicio de vigencia y antes de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.	Análisis de las necesidades propuestas desde la formulación del Plan Anual de Adquisiciones	Semestralmente
2	General	Interno	Selección	Riesgo Operacional	Selección de un contratista que no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.	Afectación de la ejecución contractual y desgaste administrativo. Posibles faltas disciplinarias	1	5	6	Riesgo Alto	AGR	Verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del contratista antes de la suscripción contractual.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Oficina Jurídica	Entre la formulación de los estudios previos y la verificación de requisitos.	Antes de la suscripción contractual	Verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del contratista antes de la suscripción contractual.	Previamente a la suscripción del contrato.
3	General	Interno	Contratación	Riesgo Operacional	Incumplimiento o tardanza en la publicación del contrato en el SECOP.	Afectación al principio de transparencia y publicidad contractual.	2	1	3	Riesgo Bajo	AGR	Seguimiento de las publicaciones contractuales realizadas en el SECOP.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Oficina Jurídica	Entre la suscripción del documento contractual	1 semana después de la suscripción del documento contractual.	Verificación en el SECOP de las publicaciones contractuales.	Mensual

Versión 3 Acta 27 del 03/12/2020

				al																
4	General	Externo	Contratación	Riesgo Operacional	La prestación del servicio a la AGR no cumple con las condiciones de calidad solicitadas.	Declaratoria de caducidad del contrato y/o imposición de multa y/o liquidación unilateral del contrato.	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista	Adecuada supervisión contractual. Debida aprobación de garantías exigidas por la AGR.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	En la ejecución contractual	Antes de la terminación del contrato.	Presentación oportuna de informes de actividades realizadas y de productos entregables.	Mensual
5	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento del contrato por circunstancias atribuibles exclusivamente al contratista.	Declaratoria de caducidad del contrato y/o imposición de multa y/o liquidación unilateral del contrato.	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista	Adecuada supervisión contractual	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	En la ejecución contractual	Antes de la terminación del contrato.	Presentación oportuna de informes de actividades realizadas y de productos entregables.	Mensual
6	General	Interno	Ejecución	Riesgo Financiero	Retraso en el pago por parte de la entidad	Afectación de la ejecución presupuestal del contrato. Presuntas acciones judiciales en contra de la AGR.	1	4	5	Riesgo Medio	AGR	Pago en los plazos establecidos según la certificación expedida por el supervisor del contrato.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Dir. Recursos Financieros	Desde la presentación de la primera factura y/o cuenta de cobro.	Antes de la terminación del contrato y cierre de vigencia.	Presentación oportuna de las cuentas de cobro y/o facturas por parte de los contratistas.	Mensual (conforme a la estipulación contractual de pagos)
7	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Uso indebido de la información proporcionada por la AGR	Imposición de multa y/o liquidación unilateral del contrato por violación a la cláusula de confidencialidad	1	2	3	Riesgo Bajo	Contratista	Adecuada supervisión contractual respecto a la entrega de la información por parte de la AGR.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	En la ejecución contractual	Antes de la terminación del contrato.	Control de la información entregada al contratista para el cumplimiento del objeto contractual.	Mensual

Versión 02 – Acta 07 del CICI del 11 de diciembre de 2020

16.GARANTÍAS REQUERIDAS

Teniendo en cuenta los riesgos asegurables a cargo del contratista, la naturaleza del contrato, así como la forma de pago; el contratista, una vez perfeccionado el contrato, deberá constituir a favor de la AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, NIT. 830.065.741-1, una garantía única a favor de Entidades Estatales con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Sección 3, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con la siguiente modalidad:

Los porcentajes y eventualidades amparadas están encaminadas a garantizar los riesgos que en un futuro pueda surtir de la celebración del contrato.

El contratista debe comprometerse a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que determine la ejecución del contrato so pena de que la AGR declare el incumplimiento y deberá constituir la garantía pactada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la copia del contrato para este efecto por parte de la entidad estatal.

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento General del Contrato	10% del valor del contrato	Por el término de este y un (1) año más, a partir de la suscripción del contrato.
Calidad del Servicio	10% del valor del contrato	Por el término de este y un (1) año más, a partir de la suscripción del contrato.

17.ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con lo previsto en el numeral 8, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar será de Prestación de Servicios Profesionales, no está cobijado por un Acuerdo Comercial

RESPONSABLE DEL ESTUDIO

ELABORÓ: **LUISA FERNANDA BERNAL VARGAS** PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01 **(APOYÓ - HENRY ALBERTO SAZA SÁNCHEZ)** CONTRATISTA GRUPO TIC	**APROBÓ:** **LUZ ADRIANA GRANADOS BECERRA** DIRECTORA OFICINA DE PLANEACIÓN
	REVISÓ CONTENIDO TÉCNICO: **JOSÉ ANTONIO MANTILLA VILLARREAL** ASESOR DEL DESPACHO – COORDINADOR TIC
REVISÓ CONTENIDO JURÍDICO: **RAÚL FRANCISCO ACEVEDO WILCHES** PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA JURÍDICA	**APROBÓ CONTENIDO JURÍDICO:** **ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA** DIRECTOR OFICINA JURÍDICA

Versión 3.0 –Acta 6 del CICCI del 1° de diciembre de 2020