RESOLUCIÓN No. 1-02285 DE 2024

Por la cual se adjudica el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. SASI-DG-OS-0003-2024

EL JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas mediante el artículo 24, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por los artículos 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, la Resolución 1594 de 2018, la Resolución No. 1901 del 30 de octubre de 2018, encargo efectuado mediante Resolución 1-01794 de 2024 y

CONSIDERANDO:

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa; Adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia. Ofrece formación gratuita a millones de colombianos que se benefician con programas técnicos, tecnológicos y complementarios que, enfocados en el desarrollo económico, tecnológico y social del país, con el fin de engrosar las actividades productivas de las empresas y de la industria, para obtener mejor competitividad y producción con los mercados globalizados.

Fue creado mediante el decreto ley 118 de 21 de junio de 1957, con el objeto de brindar formación profesional a los trabajadores de la industria, el comercio, el campo, la minería y la ganadería, a fin de prepararlos técnicamente y de formar ciudadanos socialmente útiles y responsables, con valores morales y culturales para el mantenimiento de la paz social.

Su misión, funciones y términos en que deben cumplirse, están señaladas en la ley 119 de 1994, correspondiéndole al SENA invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, a través de programas de formación técnica profesional y tecnológica, entre otros.

Para facilitar el cumplimiento de su objeto misional, el artículo 8 del Decreto 249 de 2004, por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, establece las funciones a cargo de la Oficina de sistemas, entre las cuales se encuentran:

Son funciones de la Oficina de Sistemas las siguientes: (…) 5. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en la entidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y con las áreas usuarias del SENA, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento. 6. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional. (…)

En cumplimiento de lo preceptuado anteriormente, la Oficina de Sistemas adelanta periódicamente la renovación de la versión del licenciamiento OnBase de propiedad del SENA, así como su soporte, lo cual, se alinea con el Plan Estratégico Institucional (PEI) fortaleciendo los objetivos estratégicos: DI 5.

Actualizar los modelos y sistemas de la gestión de la entidad y DI 5.15 Gestión Documental.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12, 19 y 46 de la Ley 594 de 2000, el SENA tiene la obligación de cuidar y salvaguardar en las mejores condiciones la documentación, producida y recibida

en cumplimiento de sus funciones, lo cual implica la aplicación la utilización de medios electrónicos que garanticen la conservación integral a largo plazo de la documentación digitalizada y registrada en dicho aplicativo, así como la organización archivística de los documentos; realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

El auge del manejo de información y documentación electrónica, impulsada por el programa de Gobierno en Línea ha promovido la utilización de medios electrónicos que permiten optimizar tiempos y promueven la eficiencia administrativa, por ello el SENA, cuenta con un gestor documental, que permite controlar electrónicamente parte de la documentación producida y recibida por la entidad, permitiendo que los usuarios realicen búsquedas de documentos fácilmente, utilizando las carpetas digitales y los archivadores para mantener el contenido organizado, administrando de manera eficaz las revisiones y versiones de los documentos.

De otra parte, la eficiencia administrativa y la política pública de cero papel, la racionalización de trámites, la modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental, entre otros, a través de los cuales busca encaminar a la Entidad, así como la racionalización, simplificación y automatización de trámites documentales, procesos, procedimientos, para optimizar el uso de recursos, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, de igual manera acelera los procesos y reduce los costos al capturar información importante en un solo sistema, también lo hace al gestionar datos, documentos y procesos, integrarse con sus sistemas existentes, brindar acceso instantáneo a quien lo necesite, dar visibilidad a sus procesos y al rendimiento del sistema, así como combinar la capacidad para administrar documentos, datos y procesos en un solo sistema, de manera que la información circula sin interrupciones a través de su organización. También minimiza los retrasos en los procesos, los silos de datos y los documentos desconectados, y automatiza las tareas repetitivas preparando a los empleados para tomar mejores decisiones.

El artículo 19, la Ley 594 de 2000 establece que "*Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:*

a) Organización archivística de los documentos;

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema".

Por lo tanto, OnBase es de vital importancia para generar el cumplimiento de ello, teniendo en cuenta que esta herramienta está en constante mejora y actualización de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta los retos que demanda el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con la organización, conservación y consulta de los documentación de las entidades públicas, como derecho constitucional y que legalmente tienen los ciudadanos de acceder a la información y documentación que conserven las entidades públicas; se debe garantizar que la

documentación que se recibe y genera se conserve y administre con eficiencia y eficacia y que la consulta de las mismas garantice a la Entidad la disposición de la información en todo momento.

Bajo el siguiente marco normativo se soporta la contratación a adelantar:

El Capítulo VI, en el artículo 2.8.2.6.1. del Decreto 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*" se manifiestan cuáles son las características y generalidades de los sistemas de gestión documental con los que deben contar las entidades públicas, como, por ejemplo:

a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.

b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.

f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

En el artículo 2.8.2.6.2. se mencionan otras características esenciales para los sistemas, como lo son:

a) Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDEA), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

b) interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

c) Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

d) Meta descripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

e) Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

f) Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

g) Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

h) Disponibilidad y acceso. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDEA) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

i) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Así mismo, el artículo 2.8.2.7.1. relaciona los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos tales como autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos; y el articulo 2.8.2.7.2 las siguientes características:

a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Por otro lado, la Ley 527 de 1999 "*Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones*" establece en el artículo 28 los atributos jurídicos de una firma digital. Y se complementa con el Decreto 1747 de 2000 en el artículo 15 el uso del certificado digital, y en el artículo 16 aborda la unicidad de la firma.

Igualmente, la Ley 1437 de 2011 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*" en capítulo IV se autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades.

Por otro lado, el Decreto 2573 de 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.", y específicamente en el título II, artículo 5°, "Componentes. Los fundamentos de la Estrategia serán desarrollados a través de 4 componentes que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda del Gobierno en Línea.", establece entre otros lo siguientes componentes: "TIC para la Gestión. Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y para hacer más eficaz la gestión administrativa entre instituciones de Gobierno.

Seguridad y privacidad de la Información. Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

Parágrafo 1°. TIC para el gobierno abierto comprende algunos de los aspectos que hacen parte de Alianza para el Gobierno Abierto pero no los cobija en su totalidad".

Finalmente, el Decreto 2609 de 2012 "*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*" contiene especificaciones en el Capítulo I sobre la gestión de los documentos, donde se abordan temas como los tipos de información, responsabilidad de la gestión de documentos, coordinación de la gestión documental, principios del proceso de gestión documental, etc.

En el capítulo II se habla del programa de gestión documental; el capítulo III trata de los sistemas de gestión documental; en el IV se habla de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo; por último, en el Capítulo V se habla de la articulación con otros organismos y entidades del estado.

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental en la Entidad, es una actividad trasversal para todas las dependencias; y que la política de gestión documental en el Estado colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación sumando además las disposiciones del Gobierno Nacional sobre gobierno electrónico y cero papel, surge la necesidad de continuar avanzando

en las funcionalidades que se encuentran implementadas en el SENA para apoyar la gestión administrativa y específicamente en los procesos de contratación, historias laborales, supervisión de contratos y convenios, tramite cuentas por pagar, manejo de series documentales e incorporar el manejo de la documentación misional; entre otros.

Por la razón antes expuesta la Entidad desde el año 2006, emplea un gestor documental para el manejo de la documentación, el cual actualmente corresponde a la aplicación OnBase, el cual opera a nivel nacional y permite entre otros aspectos el manejo y trámite de las comunicaciones tanto recibidas como producidas, el consecutivo de numeración de procesos, resoluciones, los acuerdos del Consejo Directivo nacional, el manejo de los expedientes contractuales de naturaleza mixta en todas sus fases, el registro del consecutivo de contratos, el cual es generado de forma automática por SECOP II, entre otras funcionalidades. La solución de manejo de documentos de OnBase ayuda a consolidar las diferentes formas de contenido en una sola aplicación, reduciendo perdidas de información e incrementando la productividad del recurso humano.

Cabe anotar que se cuenta con el siguiente licenciamiento a perpetuidad y que es propiedad del SENA para la operatividad del Sistema de Información OnBase:

LICENCIAS ONBASE VIGENTES	Cantidad
OnBase Multi-User License	1
Production Document Imaging (Kofax or TWAIN) (1)	1
Desktop Document Imaging (15 ppm max)	313
COLD/ERM	1
E-Forms	1
EDM Services	1
Subscription Server	1
Report Services	1
Application Enabler	1
Physical Records Management	1
Distributed Disk Services	1
Concurrent Client (1-100)	100
Concurrent Client (101-200)	100
Concurrent Client (201+)	130
Workstation Client (1-100)	100
Workstation Client (101-200)	100
Workstation Client (201+)	98
Workflow Enterprise Server	1
Workflow Concurrent Client	265
Workflow Workstation Client	25
Web Services Toolkit	1
Query API (Initial 500 queries/hour) (Thick Client)	1
Document Composition	1
Business Activity Monitoring	1
Office Business Aplication (1-100)	1
Unity Integration Toolkit	1
Unity Client server	1
Integration for Microsoft Outlook	1
WEB SERVER	2
DIP	1

Document retention	1
Unity API	1
Unity forms	1
Reporting Dashboards	1
Records Management	1
Workflow/Workview Workstation Client SL	38

Ahora bien, surge la necesidad de incorporar nuevas funcionalidades al aplicativo OnBase, lo cual se debe garantizar en forma permanente para que los procesos de gestión documental de la Entidad se realicen sin inconvenientes, la Oficina de Sistemas, atendiendo las necesidades del Área Funcional - Coordinación del Grupo Administración de Documentos evaluó la pertinencia de iniciar un proceso contractual teniendo en cuenta factores presupuestales disponibles para garantizar la continuidad del gestor documental OnBase, la sostenibilidad de las funcionalidades implementadas, así como las nuevas configuraciones que se están implementando y que se requieren para avanzar en el desarrollo de los Proyectos de Oficina sin papel y Gestión Electrónica Documental, en cumplimiento de la política del Gobierno Nacional.

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental en la Entidad, es una actividad trasversal para todas las dependencias; y que "*La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación*", sumando además las disposiciones del Gobierno Nacional sobre Gobierno digital, surge la necesidad de continuar avanzando en las funcionalidades que se encuentran implementadas en el SENA y el desarrollo de mejoras y nuevos módulos, para apoyar la gestión documental producto del desarrollo de la actividad misional, administrativa y operativa de la Entidad. Adicionalmente, se requiere la continuidad al mejoramiento de las herramientas necesarias para fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que le permita al SENA gestionar de forma adecuada los documentos electrónicos de archivo, asegurando su valor probatorio a través de mecanismos que garanticen las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en los documentos, así mismo que asegure conformación de los expedientes electrónicos e híbridos con los componentes mínimos establecidos por la normatividad colombiana (índice electrónico, foliado electrónico y firma digital del índice electrónico), la conformación de un repositorio centralizado para el fondo documental electrónico de la entidad (archivo digital) garantizando la protección, preservación y disponibilidad de estos documentos, información y conocimiento para toda la Entidad, cumpliendo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos para la gestión del Archivo del SENA.

Se considera que con esta contratación se podrá mejorar la eficiencia y la productividad de la actual plataforma y dar cumplimiento a lo definido por el Archivo General de la Nación en cabeza del Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 2609 de 2012 (compilado por el Decreto 1080 de 2015), el cual reglamenta las condiciones para la gestión de documentos electrónicos y los Sistemas de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, de la misma manera introdujo el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, como el instrumento archivístico, así como la implementación de los proyectos que se estiman adelantar y que redundarán en la optimización de los procesos de Gestión Documental.

RESOLUCIÓN No. 1-02285 DE 2024

Por la cual se adjudica el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa
No. SASI-DG-OS-0003-2024

El proyecto de pliego de condiciones se publicó por un término no inferior a 5 días hábiles, desde el día 5 de agosto de 2024 a las 04:33 p.m. hasta el 13 de agosto 2024 a las 05:00 p.m., con el fin de que los interesados en participar en el proceso de contratación presentaran observaciones.

Los interesados en el proceso de contratación de Selección Abreviada por Subasta Inversa No. SASI-DG-OS-0003-2024, realizaron observaciones en el aspecto técnico y financiero al proyecto de pliego de condiciones, que fueron debidamente contestadas, en la plataforma SECOP II y se generaron cambios al proceso, los cuales se verán reflejados en los pliegos definitivos del proceso.

Que, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 la entidad dio apertura al proceso de contratación por medio de la Resolución No. 1-02040 del 15 de agosto de 2024, la cual fue publicada en la plataforma secop II en la misma fecha, acompañada del pliego de condiciones definitivo del proceso y cuyo plazo de presentación de observaciones fue hasta el día 20 de agosto de 2024 a las 5:00 p.m., dentro del cual no se recibieron observaciones.

Que, el día 22 de agosto de 2024 a las 05:00 p.m. se realizó el cierre del proceso de contratación, dentro del cual se recibió una oferta así:

PROPONENTE	FECHA DE PRESENTACIÓN
GIGA COLOMBIA S.A.S.	22 de agosto de 2024 12:18:13 PM

Que, una vez verificados los documentos aportados en la oferta, el día 3 de septiembre de 2024 se publicó el informe de evaluación preliminar con los siguientes resultados:

PROPONENTE	EVALUACIÓN JURÍDICA	EVALUACIÓN FINANCIERA	EVALUACIÓN TÉCNICA	RESULTADO
GIGA COLOMBIA S.A.S. **NIT:** 900.554.898–9 **REPRESENTANTE LEGAL:** ADRIANA DEL CARMEN SALAS MIRANDA **C.C.:** 51.957.993 de Bogotá D.C	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	**HABILITADO**

Que, cumpliendo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 se otorgó el plazo de presentación de observaciones hasta el día 6 de septiembre de 2024 a las 05:00 p.m., dentro del cual no se recibieron observaciones.

Que, teniendo en cuenta lo dispuesto por el numeral 5° del Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando solo se haya presentado un solo proponente o exista sólo un proponente habilitado, siempre y cuando su oferta inicial cumpla con lo señalado en el pliego, no se llevará a cabo la subasta inversa y se procederá a adjudicar el contrato con el valor ofertado por el proponente en su oferta económica.

Teniendo en cuenta lo anterior, el día 09 de septiembre de 2024 se publicó el informe de evaluación definitivo con los siguientes resultados:

PROPONENTE	OFERTA ECONÓMICA	EVALUACIÓN JURÍDICA	EVALUACIÓN FINANCIERA	EVALUACIÓN TÉCNICA	RESULTADO
GIGA COLOMBIA S.A.S. **NIT:** 900.554.898–9 **REPRESENTANTE LEGAL:** ADRIANA DEL CARMEN SALAS MIRANDA **C.C.:** 51.957.993 de Bogotá D.C	**$ 3.113.001.520** HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	**HABILITADO**

RESOLUCIÓN No. 1-02285 DE 2024

Por la cual se adjudica el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa
No. SASI-DG-OS-0003-2024

Que, el comité evaluador recomendó al Ordenador del gasto adjudicar el proceso de selección abreviada por subasta inversa No. SASI-DG-OS-0003-2024 al proponente **GIGA COLOMBIA S.A.S.** con NIT: 900.554.898–9 por la suma de **TRES MIL CIENTO TRECE MILLONES UN MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.113.001.520).**

Que, como consecuencia del análisis de los informes de evaluación, se determinó que el proponente cumple con los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos, por lo que esta Ordenación del gasto en uso de sus facultades,

RESUELVE:

Artículo 1º: ADJUDICAR el contrato derivado del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa No**. SASI-DG-OS-0003-2024**, que tiene por objeto "*Contratar la actualización al licenciamiento, soporte técnico, mantenimiento y realizar los desarrollos de acuerdo con los requerimientos funcionales en la plataforma OnBase*", al proponente **GIGA COLOMBIA S.A.S.** con NIT: 900.554.898–9 y representada legalmente por la señora ADRIANA DEL CARMEN SALAS MIRANDA, identificada por C.C.: 51.957.993 de Bogotá D.C.

Artículo 2º: El valor de la adjudicación de conformidad con la oferta económica presentada corresponde a la suma de **TRES MIL CIENTO TRECE MILLONES UN MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.113.001.520)**, incluidos todos los impuestos y contribuciones, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

Artículo 3º: NOTIFICAR Y PUBLICAR el contenido del presente acto administrativo a través de la plataforma SECOP II.

Artículo 4º. Contra la presente Resolución no procede recurso alguno, conforme lo establece el Parágrafo 1° del articulo 77 de la Ley 80 de 1993.

Artículo 5º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el 09 SEP 2024

PABLO FERNANDO ARCINIEGAS CHAMORRO
Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO ARCINIEGAS CHAMORRO
Fecha: 2024.09.09 16:35:19 -05'00'

PABLO FERNANDO ARCINIEGAS CHAMORRO
Jefe Oficina de Sistemas (E)

Proyectó: Claudia Liliana Ferro García – Contratista Oficina de Sistemas