Tocancipá, 25 septiembre de 2024

ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO

PROCESO DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y LICENCIAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTOR DOCUMENTAL PARA EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ"

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos establecidos por Agencia Nacional DE Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Tocancipá procede a efectuar el presente análisis económico del sector, como parte de la etapa de planeación del proceso contractual que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y LICENCIAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTOR DOCUMENTAL PARA EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ"**, el cual consta de la siguiente información

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Municipio de Tocancipá elaboró el Plan de Desarrollo Municipal "**TOCANCIPÁ SEGURA, EXPERIENCIA CON VISIÓN SOCIAL 2024-2027" "RECUPEREMOS EL PROGRESO"**, el cual fue aprobado por el Concejo Municipal mediante el Acuerdo No. 002 de 2024.

Que teniendo en cuenta que el propósito fundamental de la Alcaldía Municipal de Tocancipá es garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de servicios, se requiere contar con las herramientas tecnológicas que permitan desempeñar sus actividades administrativas eficientemente; para ello debe realizar actividades de modernización, mejora y optimización de su plataforma tecnológica informática, incluyendo los procesos de gestión documental sobre la cual se soportan los procesos misionales y de apoyo a los funcionarios en cada una de las áreas de la Entidad.

Que la Administración Municipal en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal **"TOCANCIPÁ SEGURA, EXPERIENCIA CON VISIÓN SOCIAL 2024-2027" "RECUPEREMOS EL PROGRESO"**, tiene contemplado Fortalecer la institucionalidad para recuperar la confianza ciudadana como única fuente de legitimidad gubernamental, a través del ejercicio de un gobierno transparente efectivo, eficaz y eficiente, en su meta de producto numero 237 Mantener el 100% activos y en funcionamiento los servicios y medios tecnológicos en el cuatrienio, contando con Sistemas de Información eficientes y brindando confiabilidad en la información, la cual es responsabilidad del área de sistemas, el cual se encarga de hacer seguimiento al mantenimiento y a contribuir en el diseño, implementación de los sistemas de información de la Entidad.

La Secretaría Administrativa, a través de la oficina de sistemas, debe apoyar la contratación de las plataforma tecnológicas y servicios informáticos con que cuenta la entidad para el cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo, para lo cual debe garantizar la disponibilidad permanente de los servicios de Tecnología de Información (TI) para el acceso a las aplicaciones misionales y de apoyo, para el proceso de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final en todas las dependencias.

Que la Alcaldía requiere mantener el sistema de gestión documental para la radicación de las comunicaciones oficiales que garantice el proceso desde la ventanilla de correspondencia con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Artículo 4.2.2. Ventanilla Única. Los sujetos obligados deben establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida.

Que la gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación, en cumplimiento de las normas y el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía, disposición final de los documentos definidos en las Tablas de Retención Documental, así como el de establecer de acuerdo con la infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, la recepción, radicación y distribución de tal manera que se contribuya al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida. Igualmente, por lo contemplado en el Plan Institucional de Archivos en sus aspectos críticos de proporcionar los medios idóneos para el control de las comunicaciones, se precisa del soporte continuo de la infraestructura tecnológica y equipos que proporcionen los medios adecuados y que optimicen las diferentes actividades dentro del proceso de radicación Ventanilla Única, para optimizar la prestación a los ciudadanos.

Así las cosas, la Alcaldía de Tocancipá a través de las áreas de Atención al Ciudadano, oficina de Sistemas y Archivo Central, y en cumplimiento y desarrollo de las funciones contempladas en el Decreto 114 de 2023, debe garantizar la implementación de herramientas y sistemas tecnológicos que optimicen los procesos y actividades permanentes que puedan garantizar adecuadamente la disponibilidad de los servicios tecnológicos y adelanto de migración de la información.

Por lo anteriormente expuesto, y con el objetivo de cumplir y avanzar en las metas del Plan de Desarrollo, es necesario contratar el soporte y mantenimiento del gestor documental para optimizar el proceso de radicación en Ventanilla única y control de las comunicaciones, por lo tanto, se ha proyectado la prestación de servicios de este, teniendo en cuenta la vigencia fiscal 2024.

Teniendo en cuenta las características específicas de la necesidad, se definen los aspectos técnicos para la estructuración del proceso, en el documento anexo técnico, en donde se establece:

VALOR 2024	CANTIDAD	VALOR UNITARIO POR USUARIO	VALOR TOTAL
LICENCIAMIENTO	10	393.700	$ 3.937.000
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	3	$ 2.368.000	$ 7.104.000

Para efectos de requerimientos de inclusión de funcionalidades nuevas, reportes ajustados/específicos y diseño de procesos nuevos sobre plataforma se ha determinado el valor hora de desarrollo así:

Concepto	Valor sin Iva	Valor con IVA
Hora Consultoría/Desarrollo	$ 134.454	$ 160.000

Valor total ONCE MILLONES CUARENTA Y UN MIL PESOS COP $ 11.041.000.

Características generales de la solución:

- Ventanilla Única
- Tablas de retención documental - TRD
- Administración de Usuarios y Roles
- Reportes
- Digitalización y Almacenamiento
- Licenciamiento
- Acuerdo de niveles de servicio
- Equipo de especialistas

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO DEL CONTRATO: **""PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y LICENCIAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTOR DOCUMENTAL PARA EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ"**

1.2. Clasificación UNSPSC

La necesidad que se pretende satisfacer se encuentra relacionados con la siguiente clasificación de bienes y servicios:

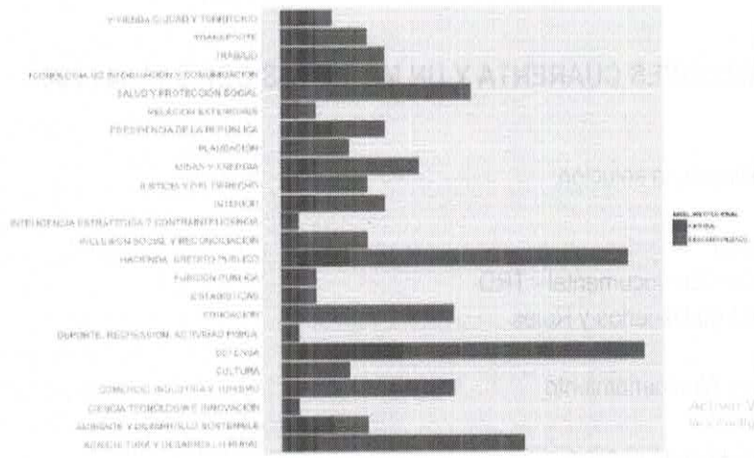
Código	Nombre
81112200	Mantenimiento y soporte de software

2. ANÁLISIS DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL ÁMBITO NACIONAL

De acuerdo con información proporcionada por la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, actualmente el mercado de gestión de documentos, se encuentra en fase de expansión, el cual cuenta ya con gran importancia a nivel internacional y local, pues cada vez más organizaciones se dedican a las actividades de este campo; estas se han convertido en un punto esencial en el cuidado y mantenimiento histórico del patrimonio documental, ya sea en medios físicos o magnéticos, hechos que permiten una mayor organización y planeación al interior de las entidades, sean de carácter público o privado, y además, atienden a las disposiciones legales en materia de, instalación, custodia y cuidado del archivo documental.

Dado lo anterior, y siguiendo las disposiciones de la ley, la Alcaldía Municipal de Tocancipá, requiere de los servicios de soporte y mantenimiento para el proceso de recepción y radicación de comunicaciones oficiales-Ventanilla única, por lo que necesita conocer el mercado y las distintas opciones que ofrece para así participar de esta dinámica y tomar la decisión más acertada.

Con el fin de conocer el sector de soporte y mantenimiento de los procesos de recepción y radicación de comunicaciones -Ventanilla Única vinculados al proceso de gestión documental y atención al ciudadano, es importante revisar la conformación de los sectores administrativos del Estado, para lo cual a continuación se presenta su clasificación ateniendo su nivel. Esta clasificación se establece a través de las entidades del nivel central descentralizado que reportan el índice FURAG, el cual corresponde a la herramienta en línea de reporte de avance de gestión, siendo un insumo para el monitoreo y control de los resultados institucionales y sectoriales y sirve de seguimiento de la implementación del modelo integrado de gestión.
Gráfico No 1. Entidades del nivel central y descentralizado



Fuente: informe de Inversión presupuestal en gestión documental y su impacto en el cumplimiento de la política archivística en Colombia – Observatorio del Sistema Nacional de Archivos.

Así las cosas y conforme al análisis presentado en el informe emitido por el Observatorio del Sistema Nacional del AGN, la mayoría de la contratación de las entidades en temas archivísticos se realiza como un conjunto de actividades haciendo difícil la individualización de los temas archivísticos y su respectivo seguimiento. Evidenciando sobre todo en las alcaldías una inversión como respuesta inmediata a las necesidades sin tener una planeación estratégica generando únicamente soluciones a corto plazo.

1.2. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

La gestión documental en Colombia va más allá del correcto manejo de la información y de la optimización de procesos empresariales en pro de la eficacia y la eficiencia, con el paso de los años ha contribuido al fortalecimiento de la transparencia del sector público y privado, al mantenimiento del patrimonio cultural y documental de la nación, y a la protección del medio ambiente, por medio de políticas enfocadas a la digitalización de la información.

Gracias a la Ley General de Archivos o Ley 594 de 2000, se estableció una serie de normas y parámetros relacionados con la producción, manejo, categorización y disposición de la información producida por las entidades públicas y las entidades privadas con deberes y actividades del sector público, todo con el propósito de combatir la corrupción y consolidar la transparencia como eje común de toda actividad.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual se debe tener el control y manejo adecuado dentro de un sistema informático.

Según información del DANE proporcionada por la Encuesta Mensual de Servicios (EMS), en enero de 2023, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con enero de 2022, se presentó una variación anual positiva de 11,6% en los ingresos nominales del sector servicios en la categoría Almacenamiento y actividades complementarias al transporte.

A continuación, se muestra la gráfica desagregada por tipo de contribución, es decir, ingresos por servicios, venta de mercancías y otros ingresos, donde la categoría Almacenamiento y actividades complementarias al transporte, presentó las siguientes cifras en términos de contribución porcentual: 10.3% ingreso por servicios, 0.2% venta de mercancías y 1.0% de otros ingresos; hecho que muestra un crecimiento dada la mayor participación por parte de la prestación de servicios.

Grafica 2.
Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Enero 2023P / enero 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	11,6	10,3	0,2	1,0
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	9,6	8,7	0,0	0,9
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	23,7	22,4	1,0	0,3
J	División 58	Actividades de edición	11,0	9,9	0,7	0,3
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	40,5	26,4	17,9	-3,8
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,9	4,8	0,1	-1,0
J	División 61	Telecomunicaciones	1,9	0,9	1,2	-0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	25,8	24,5	1,5	-0,2
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	24,4	22,8	0,8	0,8
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	8,0	7,6	0,2	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	9,0	9,0	0,0	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	14,1	13,9	0,3	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	14,1	14,0	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	10,8	11,0	0,3	-0,5
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,3	10,1	0,1	-0,9
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	13,0	12,9	0,1	0,0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,7	9,8	0,2	-0,3
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	14,6	13,3	0,3	1,1

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Link: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_enero_2023.pdf

Es importante mencionar que la Ley General de Archivos o Ley 594 de 2000, estableció una serie de normas y parámetros relacionados con la producción, manejo, categorización y disposición de la información producida por las entidades públicas y las entidades privadas con deberes y actividades del sector público, todo con el propósito de combatir la corrupción y consolidar la transparencia como eje común de toda actividad.

El objetivo de la ley es la regulación total de los documentos, por medio de estrategias que garanticen la integridad de la información y su correcta custodia. Es decir:

- Plantear procedimientos y herramientas en pro de la organización de la documentación.
- Garantizar la recuperación de la información.
- Conocer y analizar la relevancia de la información para actividades propias de las entidades.
- Mantener soportes y documentos de respaldo que permitan la conservación del patrimonio.
- Establecer protocolos y ejes enfocados en la responsabilidad de las entidades para garantizar el acceso, seguridad y conservación de la información.

Por tanto, en Colombia esta actividad no solo se dirige hacia el correcto manejo de la información y de la optimización de procesos empresariales en pro de la eficacia y la eficiencia, sino que también con el paso del tiempo ha contribuido al fortalecimiento de la transparencia del sector público y privado, al mantenimiento del patrimonio cultural y documental de la nación, y a la protección del medio ambiente, por medio de políticas enfocadas a la digitalización de la información.

Dentro de los diferentes procesos de custodia y gestión documental, se debe:

- Estructurar y facilitar el acceso a la información relacionada con los documentos, su archivo, categorización, clasificación y disposición, con el fin de que se respeten los procesos de ubicación, conservación permanente o eliminación sistemática.

- Reglamentar el uso y consulta de la información, tanto de interés público, como de consulta interna, con el fin de establecer una forma correcta de acceso y de recepción y radicación de los documentos.
- Convertirse en la base conceptual y estructural para la ejecución y aplicación de demás estrategias e instrumentos archivísticos, todo con el fin de fundamentar y solidificar el manejo de la información.

1.3. ASPECTOS LEGALES

A continuación, se presenta parte del marco regulatorio relacionado con el manejo adecuado de los archivos activos en las entidades del sector público y la normativa aplicable al quehacer archivístico en Colombia:

- Constitución Política de Colombia

Regula la gestión archivística, a través de los artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son: el derecho a la intimidad (artículo 15), el derecho a la información (artículo 20), el de petición (artículo 23), de acceso a los documentos públicos (artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

- **LEYES**

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos. Relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles actuaciones de los servidores públicos.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, en el artículo 79 establece: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

- **DECRETOS**

- Decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988. Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la ley 57 de 1985 reglamentario del régimen político y municipal.
- Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Decreto 620 del 02 de mayo de 2020. "Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011. los literales e. j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"

- **ACUERDOS**

- Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo único de la función archivística, se definen criterios técnicos y jurídicos para la implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones"

De conformidad con lo anterior el contratista debe cumplir con las condiciones técnicas para el procedimiento de la radicación de comunicaciones oficiales velando por la transparencia de la actuación administrativa. La adquisición de una herramienta o sistema de información para el proceso de radicación de la comunicaciones

permitirá mayor productividad en el procesos, ahorro de tiempo, cumplimiento en normativa de seguridad; adicionalmente ventaja competitiva y duradera para la entidad dado el ahorro en recursos y tiempos que genera la adecuada gestión de la información y documentación de manera electrónica centralizada.

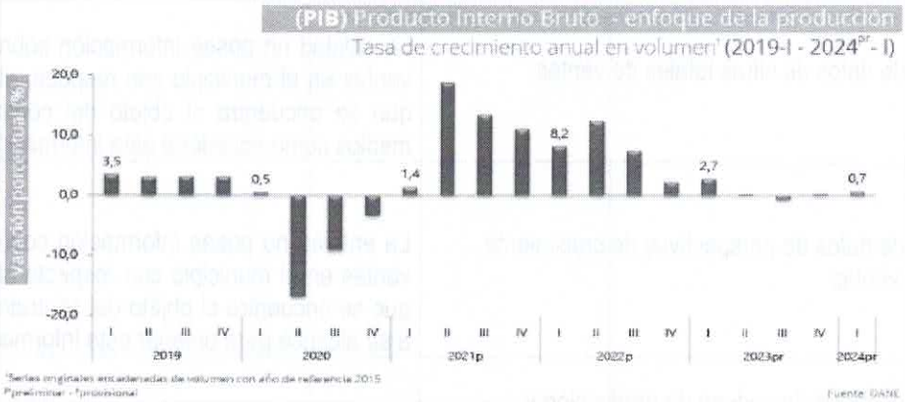
La gestión de las comunicaciones oficiales y correspondencia es una de las principales dificultades de la gestión de los documentos en las entidades, y la centralización del proceso de radicación, el registro de comunicaciones de entrada y salida e interna posibilita la diferenciación a través de los descriptores (metadatos) y agilidad en los procesos de búsqueda y control de respuesta.

Producto Interno Bruto -PIB- nacional trimestral

Es el valor total de los bienes y servicios finales producidos por el país durante un trimestre definido. Este valor del PIB nos sirve para encontrar la evolución, la tendencia y las transformaciones estructurales de la economía, a partir de datos comparables entre sí y con aquellos calculados para el año base.

Información I trimestre 2024pr

En el primer trimestre de 2024pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 0,7% respecto al mismo periodo de 2023pr



1. Series originales encadenadas de volumen con año de referencia 2015
pr: preliminar p: provisional

Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 5,3% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual).

Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 5,5% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).

Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental crece 4,5% (contribuye 0,2 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,1%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 3,7%.

Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 2,0%.

Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental crece 1,9%.

3. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA Y FINANCIERA

La Entidad ha tenido en cuenta los siguientes aspectos generales:

ASPECTOS ECONÓMICO	VERIFICACIÓN
1. Análisis de datos de agentes que componen el sector	La entidad no posee información sobre agentes del sector en el municipio.
2. Análisis de datos de gremios y asociaciones que participan en el sector	La entidad no tiene conocimiento de gremios o asociaciones que integren el sector económico del objeto del contrato ni tiene mecanismos como obtener esta información.
3. Análisis de datos de cifras totales de ventas	La entidad no posee información sobre cifras totales de ventas en el municipio con respecto al sector dentro del que se encuentra el objeto del contrato, ni posee los medios como acceder a esta información
4. Análisis de datos de perspectivas de crecimiento, inversión y ventas	La entidad no posee información sobre cifras totales de ventas en el municipio con respecto al sector dentro del que se encuentra el objeto del contrato, ni posee medios a su alcance para obtener esta información.
5. Análisis de datos de cadena de producción y distribución.	Para el presente objeto contractual no aplica información sobre la cadena de producción y distribución
6. Análisis de datos de materias primas necesarias para la producción y la variación de su precio	Para el presente objeto contractual no aplica información sobre Materias primas que incida en la variación de precios.
7. Análisis de datos de dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.	Para el caso en particular del objeto del contrato La dinámica de importación es relevante, toda vez que la mayoría de los bienes objeto del contrato son de fabricación o ensamble internacional
ASPECTO TÉCNICO	**VERIFICACIÓN**
Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: 1. Cambios Tecnológicos;	Para el presente objeto del contrato está integrado por servicios que puedan generar cambios tecnológicos por ende este factor es relevante al proceso de contratación.

2. Amplitud de la oferta de características de los productos.	Con forme a lo establecido en el Estudio previo del presente proceso de selección y en especial de la descripción técnica del objeto del contrato, se ha llegado a la conclusión de que se trata de servicios hechos a la medida para cada entidad, de acuerdo con la producción documental y el destino final que se da a los mismos.
3. Especificaciones de calidad:	Las especificaciones de calidad de los servicios objeto del contrato son las establecidas en estudio previo
4. condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.)	El presente objeto del contrato no posee condiciones especiales de entrega, de acuerdo con la descripción del objeto citada en el Estudio Previo
5. Tiempos de entrega	El tiempo o forma de ejecución será conforme a los días establecidos en el Estudio Previos para el Plazo de Ejecución.
ASPECTO REGULATORIO	**VERIFICACIÓN**
La Entidad Estatal debe identificar la regulación aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.	De acuerdo a la descripción del objeto el contrato y conforme a las normas regulatorias del mercado colombiano se concluye que el presente objeto del contrato no está sujeto a precio regulado por parte del gobierno nacional ni local. Sin embargo, el precio del Servicio para la prestación del servicio posee una regulación en cuento a ciertos impuestos nacionales y tributos que debe asumir el contratista vendedor consagrados por vía de estatuto tributario, los cuales inciden directamente en el precio del objeto del contrato, estos tributos que deberá asumir el contratista serán los establecidos por la secretaria de Hacienda del Municipio. El artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021) establece que Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-. Por lo anterior, la Entidad procedió a revisar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC - en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, página web www.colombiacompra.gov.co, dentro del listado de Acuerdos Marco de Precios, encontrando el suscrito para SOFTWARE EMPRESARIAL CCE-273-AM–2020, De diciembre 14, 2020 hasta diciembre 14, 2022. Vigencia: Máxima de las Órdenes de Compra: 14/12/2022. Número de proceso:

	CCENEG-027-1-2020. Procediendo a su revisión y encontrando que el mismo se ajusta a los requerimientos del Municipio de Tocancipá para satisfacer su necesidad de adquisición del sistema de gestión documental, en los términos y condiciones pactadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE). En cuanto a los acuerdos comerciales en el proceso licitatorio del cual se derivó el Acuerdo Marco de precios, estuvo cobijado por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, los cuales fueron aplicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE) para realizar el Proceso de Licitación Pública CCENEG-027-1-2020 a través del cual se realizó el Acuerdo Marco de precios (AMP), las entidades estatales pueden: Adquirir servicios de Software de: software de gestión documental. Tener cobertura total para la adquisición de sus soluciones de software a lo largo y ancho del país. Adquirir servicios de soporte, migración, parametrización y capacitación relacionados con los servicios de software descritos anteriormente., el cual puede ser consultado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, página web wwww.colombiacompra.gov.co.
OTROS ASPECTOS	**VERIFICACIÓN**
La Entidad Estatal debe establecer otros contextos como ambiental, social, político u otro si es conveniente y relevante para conocer el sector.	Teniendo en cuenta los aspectos políticos, sociales o ambientales y según las características del objeto del contrato, su valor, su forma de entrega, su forma de pago y el contexto local del objeto del contrato, la entidad no establece necesario establecer otros contextos relevantes para el sector.

4. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La entidad estatal se ha basado en procesos contractuales ejecutados por otras entidades del orden nacional:

OBJETO DEL CONTRATO	No PROCESO	VALOR	ENTIDAD
GESTOR DOCUMENTAL SOPORTE, ACTUALIZACION Y/O IMPLEMENTACIONES COMPLEMENTARIA	CDR198-22	100.500.000 COP	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL
SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRAL DOCUMENTAL DEL COPNIA (SGDEA), WEB SERVICES, INTEGRACIONES Y COMPONENTES.	SA-MC-51-2022	121.811.235 COP	COPNIA

ADQUISICIÓN DE LICENCIAS ADICIONALES DEL SGDEA CONTROLDOC Y SERVICIO PARA EL DESARROLLO EVOLUTIVO DEL GESTOR DOCUMENTAL	CD-011-ICFE-2022	308.430.150 COP	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DE EJERCITO
Servicio de actualización, mantenimiento, soporte remoto y en sitio para la gestión de incidentes y actualización de los módulos licenciados del gestor documental, expedientes y el sistema de gestión de calidad, incluido certificado SSL(Wilcard) para el Hospital Militar Central	CD-080-2021-HOMIL	110.075.000 COP	HOSMIL
PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD, TRAZABILIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO	FNA-SG-CPA-006-2021	15.022.781.769 COP	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
ADQUISICION, IMPLEMENTACION, SOPORTE TECNICO Y CAPACITACION DE UN SISTEMA GESTOR DOCUMENTAL PARA PARA EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA	OC-99256-2022	261.318.687	OSP INTERNATIONAL CALA LTDA

Año	2022	2023
Entidad	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
Modalidad de selección	Contratación directa	Contratación directa
Objeto del contrato	SERVICIOS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO PARA LA APLICACIÓN GESTOR DOCUMENTAL WORKMANAGER E.D.	ADQUIRIR EL SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE CON LOS COMPONENTES UTILITARIO Y CORRESPONDENCIA PQRDS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
Valor	3.099.842.116	245.525.048,30
Adiciones	$ 0	$ 0
Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 10001672 del 06 octubre de 2022	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 148123 del 13 de septiembre de 2023

Contratista	ESTRATEGIAS DOCUMENTALES SAS	SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES SAS
Lugar de entrega	Bogotá	Bogotá
Garantías	Cumplimiento del contrato, pago de salarios,Calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, responsabilidad civil extracontractual	Cumplimiento del contrato, pago de salarios,Calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, responsabilidad civil extracontractual

5. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

Para el análisis de la oferta se responderá a las siguientes preguntas:

PREGUNTA	RESPUESTA
1. QUIEN VENDE EL BIEN O PRESTA EL SERVICIO?: La Entidad Estatal debe identificar los proveedores en el mercado del bien, obra o servicio, así como sus principales características como tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero. Esta identificación permite determinar posibles Riesgos de colusión y también establecer el poder de negociación de los proveedores, el cual está relacionado con el número de competidores presentes en el mercado y las participaciones de cada uno en el mercado. Mientras menos proveedores hay, mayor es el poder de negociación de cada uno de ellos. Esto puede traducirse en precios más altos o condiciones menos favorables para la Entidad Estatal. Para identificar los posibles proveedores es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM– 4; las bases de datos de las Cámaras de Comercio y de los gremios; y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular, para que la Entidad Estatal pueda establecer los requisitos habilitantes y demás condiciones del Proceso de Contratación, teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.	Entre otros, se encuentran vinculados en el proceso de la licitación OSP INTERNATIONAL CALA LTDA
2. CUÁL ES LA DINÁMICA DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS?: La Entidad al determinar los partícipes en la producción, comercialización y distribución de los bienes puede mejorar la eficiencia y la economía de las adquisiciones, disminuyendo en algunos casos el número de intermediarios. La Entidad Estatal debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.	La producción, distribución, entrega y dinámica del mercado de los servicios objeto del contrato son los comunes del comercio de compra y venta de productos el cual se realizara bajo la modalidad de contratación Directa. Las condiciones de distribución y entrega de los bienes requeridos se encuentran en el estudio previo.

Igualmente, la Entidad Estatal debe entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien, obra o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso del bien, obra o servicio hasta llegar al usuario final, el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena y el ciclo de vida del bien, obra o servicio. Por ejemplo, el proveedor que necesita la Entidad Estatal puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc. El análisis debe incluir los precios, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.	

6. LOGÍSTICA ASOCIADA CON EL OBJETO EL CONTRATO:

PRODUCCIÓN: Colombia Compra Eficiente recomienda a la Entidad Estatal conocer los métodos de producción de los potenciales proveedores. Por un lado, muchos proveedores manejan su producción únicamente bajo pedido, es decir, tienen poca flexibilidad en caso de alguna adición a un pedido planeado. Esta situación implica que si la Entidad Estatal está comprando un producto que requiere suministro constante, debe realizar pedidos con un margen de inventario de respaldo. Por el contrario, en caso de que el proveedor maneje una producción constante o un inventario de producto terminado disponible para suministrar en todo momento, la Entidad Estatal debe conocer el costo de adquirir productos por fuera de un pedido planeado pues probablemente estos van a ser más altos. Adicionalmente, es importante determinar si existen oportunidades de obtener descuentos por volumen o de agregar demanda con otras Entidades Estatales para obtener mejores condiciones	Se trata de un objeto del contrato que se realiza por medio de la modalidad de contratación Directa con destino al Municipio de Tocancipá Cundinamarca.
DISTRIBUCIÓN: La Entidad Estatal debe conocer cómo funciona el transporte y cuáles son los tiempos de entrega que manejan los potenciales proveedores con los que van a contratar cierto producto, en tal sentido la entidad debe responder a las siguientes preguntas: 1. ¿Los proveedores tienen la capacidad de distribuir el bien o producto en todos los lugares requeridos?	Conforme a la realidad comercial de la localidad y nación, con facilidad los proveedores pueden hacer entrega de los servicios objeto del contrato sin inconveniente alguno en la jurisdicción del Municipio de Tocancipá Calle 11 No 6-12.

2. ¿Cuál es la diferencia de costos entre contratar el transporte y distribución al mismo proveedor del bien o producto o contratar el transporte de forma independiente?	Para el caso en concreto, el objeto del contrato es la adquisición de servicios, definidos dentro del plazo de ejecución corto y teniendo en cuenta las condiciones normales del contrato de este tipo de suministros, se ha establecido que el mismo contratista deberá sufragar todos los costos de la ejecución.
3. ¿Cuáles son los tiempos de entrega a los diferentes lugares donde se debe suministrar el producto?	El sitio de entrega jurisdicción del Municipio de Tocancipá Calle 11 No 6-12.
4. ¿El producto permite ser almacenado o necesita de condiciones especiales para conservar sus propiedades?	Los sistemas objeto del contrato no requieren de un almacenamiento especial.
5. ¿El ahorro de comprar en bloque y almacenar (en caso de que la Entidad Estatal cuente con un centro de almacenamiento) es mayor que los costos de distribuir a varios lugares?	Debe tenerse en cuenta que el almacenaje de los elementos objeto del contrato no tiene normas y exigencias técnicas, por ende, se requiere que el contratista lo suministre, bajo las condiciones de necesidad de la entidad contratante
INVENTARIO:	
Es la cantidad de existencias bien sea de materia prima, producto en proceso o producto terminado que hay en determinado momento. En caso de que una Entidad Estatal esté contratando un bien o servicio que requiera de un proceso de producción y abastecimiento, debe estudiar los esquemas de inventario de los posibles oferentes además de su propio nivel de inventario, Y para este efecto la entidad debe tener en cuenta: 1. Si la demanda se encuentra muy bien pronosticada y no hay necesidad de contar con un inventario considerable en caso de desabastecimiento;	Conforme a la descripción del objeto, se llega a la conclusión que para la ejecución contractual no se requiere de algún tipo de inventario o stock de los elementos objeto del contrato
2. El bien o producto requiere suministro constante, es decir es indispensable para el funcionamiento diario de la Entidad Estatal y no se puede correr el riesgo de desabastecimiento	Los servicios requeridos son necesarios para garantizar las funciones administrativas en la alcaldía del Municipio de Tocancipá,
3. El bien o producto es perecedero, es decir, mantener inventario por un periodo de tiempo dado se puede traducir en la pérdida del producto	No, los servicios objeto del contrato no son perecederos.
4. La Entidad Estatal cuenta con el espacio adecuado para mantener el inventario y si esto representa un costo adicional.	El sistema de gestión documental no requiere almacenamiento, ya que es instalado de forma remota y virtual.

ESTUDIO DE MERCADO Y DETERMINACION DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Para determinar los valores aproximados de los elementos a suministrar por parte del proveedor, se procedió realizar un estudio de precios del mercado solicitando propuesta a la Empresa OSP INTERNATIONAL CALA LTDA, dando como resultado los siguientes precios, los cuales se pueden ver en el anexo estudio de mercado junto con la propuesta respectivas:

PROPUESTA OSP INTERNATIONAL CALA LTDA

ÍTEM	EMPRESA	COTIZACIÓN
1	OSP INTERNATIONAL CALA LTDA	$ 11.041.000
TOTAL, PRESUPUESTO		$ 11.041.000

Teniendo en cuenta los valores aproximados para determinar el presupuesto oficial de la entidad se procedió a verificar y consultar el catálogo

VALOR 2024	CANTIDAD	VALOR UNITARIO POR USUARIO	VALOR TOTAL
LICENCIAMIENTO	10	393.700	$ 3.937.000
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	3	$ 2.368.000	$ 7.104.000

Para efectos de requerimientos de inclusión de funcionalidades nuevas, reportes ajustados/específicos y diseño de procesos nuevos sobre plataforma se ha determinado el valor hora de desarrollo así:

Concepto	Valor sin Iva	Valor con IVA
Hora Consultoría/Desarrollo	$ 134.454	$ 160.000

Valor total ONCE MILLONES CUARENTA Y UN MIL PESOS COP $ 11.041.000.

Conforme a lo anterior, De acuerdo con el estudio de mercado realizado se proyectó un promedio de cantidad de horas de desarrollo por los seis (6) meses que se realizaran de acuerdo con la necesidad del servicio a precio unitario, monto agotable con el fin de cumplir con la justificación del presente proceso.

Sin embargo, el presente proceso de selección se realizará bajo la modalidad de contratación Directa y se realizara por el sistema de precios unitarios fijos, es decir, la propuesta debe presentarse para cada ítem y el valor total de la contratación será hasta por el monto del presupuesto asignado al presente proceso de selección, es decir **ONCE MILLONES CUARENTA Y UN MIL PESOS COP $ 11.041.000.**

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre de 2024. Contando con licenciamiento hasta el 17 de abril de 2024.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

Teniendo en cuenta que las ordenes de compras resultantes del Acuerdo Marco de Precios para CCENEG-027-1-2020 a través del cual se realizó el Acuerdo Marco de Precios para la "SOFTWARE EMPRESARIAL CCE-273-AM–2020" celebrado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, resulta ser la opción más favorable para la entidad, ya que garantiza la selección objetiva de los respectivos proveedores según las condiciones establecidas en dicho acuerdo, por lo tanto se tiene como análisis de riesgo y forma de mitigarlos, los estipulados en los estudios y documentos previos que soportan el Proceso de Licitación Pública CCENEG-027-1-2020, mediante la cual se seleccionaron los proveedores para la compra SOFTWARE EMPRESARIAL CCE-273-AM–2020 celebrado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente

GARANTIAS: De conformidad con lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, como requisito para su ejecución, el contratista deberá constituir garantía única de cumplimiento que podrá consistir en contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con los siguientes amparos:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	Por una suma igual al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y cuatro (04) meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato
Calidad del servicio	Por una suma igual al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y cuatro (04) meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la adjudicación del contrato.

La Entidad Compradora debe aprobar la garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío por parte del Proveedor.

8. ACUERDOS COMERCIALES:

Se informa que el proceso licitatorio del cual se derivó el Acuerdo Marco de precios, estuvo cobijado por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, los cuales fueron aplicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE) para realizar el Proceso de Licitación Pública CCENEG-027-1-2020 a través del cual se realizó el Acuerdo Marco de Precios para la Compra Acuerdo Marco Software Empresarial: CCE-273-AM–2020, el cual puede ser consultado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, página web wwww.colombiacompra.gov.co.

Liliana López Riveros.

LILIANA FERNANDA LÓPEZ RIVEROS
Secretaria Administrativa

Proyecto: Ninfa Mercedes Naranjo Mayorga – Profesional Universitario// Waldo Gómez Manrique – Profesional Universistario.
Reviso: Leonardo Montenegro Ortíz - Abogado Externo Contratista Secretaría Administrativa.