

Capítulo I: Información general	
Fecha de elaboración:	02/10/2024
Responsable:	LILIANA FERNANDA LÓPEZ RIVEROS
Cargo:	Secretaría de Despacho
Dependencia:	Secretaría Administrativa.
Modalidad de selección	Contratación Directa
Tipología contractual	Prestación de Servicios
Capítulo II: Plan de Desarrollo Municipal	
Eje Estratégico	Institucionalidad para el progreso
Programa	Gobierno Eficiente
Sub-Programa	Fortalecimiento Institucional para el Progreso
Meta	No Sistemas de información implementados
Código BPIN:	2024258170028 Fortalecimiento institucional para el progreso de la Administración Municipal
Capítulo III: Descripción técnica	
Descripción de la necesidad	
<p>En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las entidades estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección, el Municipio de Tocancipá realizó el presente documento, que servirá de soporte para el proceso de contratación correspondiente. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer:</p> <p>El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece que son fines esenciales del Estado: <i>“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución...”</i> (Entre otros). Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, las Entidades del Estado deben contar los medios técnicos y tecnológicos que les permitan asegurar el funcionamiento propio de la entidad.</p> <p>El Municipio de Tocancipá requiere para el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento de las funciones institucionales inherentes a su objeto legal y naturaleza jurídica, garantizar a través de la Secretaría Administrativa la gestión documental y de atención al ciudadano.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	



ESTUDIO PREVIO

Código: GC-F003
Versión: 012
Fecha: SEPTIEMBRE 2024

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.

Características generales de la solución:

- Ventanilla Única
- Flujos Documentales
- TRD
- Firmas Electrónicas y Digitales
- Gestor Documental
- Administración de Usuarios y Roles
- Plantillas
- Reportes
- Digitalización y Almacenamiento
- Licenciamiento
- Acuerdo de niveles de servicio
- Equipo de especialistas

Revisado el plan anual de adquisiciones para la vigencia fiscal 2024, se determinó que la contratación del **“PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y LICENCIAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTOR DOCUMENTAL PARA EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ”**, se encuentra incluido dentro de dicho plan anual de contratación certificado por el almacenista municipal.

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

	<h1>ESTUDIO PREVIO</h1>	Código: GC-F003 Versión: 012 Fecha: SEPTIEMBRE 2024
---	-------------------------	---

Se trata de un contrato de Prestación de Servicios de la Entidad, la cual encuentra su definición y sustento legal en:

Ley 1150 de 2007, artículo 2, el literal e:

*"La modalidad de selección de la contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; (...)"*

Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015 establece que:

"Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. 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. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación."

Concepto C – 619 de 2021, de la ANCCE que sobre este particular señala:

"CONTRATACIÓN DIRECTA – Pluralidad de oferentes – Inexistencia – Dos eventos

*En la actualidad, la disposición normativa vigente para interpretar el alcance de la causal de contratación directa establecida en el artículo 2, numeral 4, literal g), de la Ley 1150 de 2007, está compilada en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone lo siguiente: «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.** Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación».*

ÚNICO PROVEEDOR – Titular – Propiedad industrial – Derechos de autor

[...] no existe pluralidad de oferentes cuando solo una persona puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor. De esta manera, no basta con que sea la única persona capaz de ejecutar el contrato, pues se debe justificar una situación de derecho que impida que otra lo haga de forma igual o similar.

Por ello, en la medida que la prestación no esté cubierta por derechos de la naturaleza anteriormente señalada, posibilita que la entidad satisfaga sus necesidades con equivalentes o sustitutos, ya que la presión de la competencia aumenta la oferta y disminuye los costos de adquisición.

ÚNICO PROVEEDOR – Proveedor exclusivo – Territorio nacional

[...] el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 dispone que tampoco existe pluralidad de oferentes cuando existe una sola persona que puede celebrar el contrato por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. A modo de ejemplo, esta causal se comprende en el marco de los contratos de colaboración empresarial –agencia, distribución, franquicia, concesión comercial, etc.– que celebran los productores extranjeros con los proveedores nacionales, los cuales contienen usualmente cláusulas de exclusividad como elemento accidental del negocio.

CONTRATACIÓN DIRECTA – Pluralidad de oferentes – Ausencia – Interpretación estricta

Fuera de estas dos (2) situaciones, no es posible aplicar el artículo 2, numeral 4, literal g), de la Ley 1150 de 2007. Como se explicó en el acápite anterior, las normas citadas integran una causal de contratación directa que es excepcional a los mecanismos de selección objetiva por convocatoria pública definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por lo que se interpretan restrictivamente, es decir, conforme al tenor literal de las normas."

En consideración a las normas expuestas, se colige que el presente caso, se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas, ya que el objeto contractual es la prestación de servicios especializados y únicos en el mercado por su calidad o por exclusividad de la prestación del servicio específico los que deben ser prestados por una persona jurídica, que en atención a su idoneidad, exclusividad y experiencia está en capacidad de ejecutar el objeto.

Que teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar y el tipo de servicio a adquirir, las normas aplicables a esta contratación están basadas en el régimen de la contratación estatal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 0019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015.



ESTUDIO PREVIO

Código: GC-F003
Versión: 012
Fecha: SEPTIEMBRE 2024

Que, con la Ley 1955 de 2019 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", se modificó el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y se estableció que el Gobierno nacional definirá las condiciones bajo las cuales el uso de acuerdos marco de precios se hará obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y que a través del Departamento Nacional de Planeación -DNP- se expide el Decreto 310 de 2021 con el cual se reglamentó el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y modificó los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, atendiendo el artículo 1 modificadorio del artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y la Circular Externa 004 de 2021 "OBLIGATORIEDAD DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS ESTRUCTURADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - POR PARTE DE ALGUNAS ENTIDADES TERRITORIALES Y OTRAS INSTI-TUCIONES DEL ORDEN NACIONAL/APLICACIÓN DEL DECRETO 310 DE 2021", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente -CCE-, desde el año 2021 el Municipio de Tocancipá entró en la obligatoriedad de aplicar los acuerdos marco de precios.

De acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente mediante la circular previamente citada, en el Numeral 3 se disponen las "Directrices para la aplicación de las reglas de decisión para la escogencia del mecanismo para adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes por parte de entidades estatales", estableciendo que las entidades estatales deberán hacer la "-Validación de la disponibilidad del Bien o Servicio requerido por la entidad estatal en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco vigentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano- y validar la existencia de un bien o servicio que se puede adquirir mediante los acuerdos marco de precios".

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: CCNEG-027-1-2020. Procediendo a su revisión y encontrando que el mismo no se encuentra vigente.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con el objeto de la contratación el mercado lo conforman pequeñas, medianas y grandes empresas encargadas de la producción distribución y comercialización de software que podrían ofrecer y prestar el servicio de actualización, soporte y mantenimiento del software, pero como se mencionó anteriormente la Entidad adquirió en el año 2022 un sistema de información donde el contratista dentro del desarrollo del objeto contractual se encargó de suministrar, licenciar, instalar, implantar y autorizar el uso y goce de un soporte lógico (Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA) en el marco del software del cual es proveedor exclusivo, quiere decir esto que no existe otra persona natural o jurídica a nivel nacional que pueda prestar estos servicios. Teniendo en cuenta que actualmente el desarrollo tecnológico del software contratado con OSP International CALA requiere mantener continuidad de su operación y conectividad entre las diferentes soluciones, y esta empresa es proveedor exclusivo del software a nivel nacional, la cual puede garantizar la exclusividad en soporte desarrollo y actualización del soporte lógico del Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, se considera que es más viable por costo beneficio y capacidad de mantenimiento continuo con autorización del desarrollador de la solución tecnológica, contratar a la persona jurídica que demuestre capacidad técnica y certifique la exclusividad de que se habló anteriormente, a quien a través de la Plataforma Electrónica para la contratación Pública – SECOP II, presentará su oferta y mediante la modalidad de contratación directa, aceptando las condiciones de servicios.

Objeto contractual

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

Especificaciones técnicas del objeto a contratar

El Contratista en desarrollo y cumplimiento del objeto contractual, se compromete con el Municipio de Tocancipá, a prestar los servicios de licenciamiento, soporte técnico, y mantenimiento sistema de gestión documental cumpliendo con las siguientes especificaciones técnicas:

Nombre del servicio	SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y LICENCIAMIENTO DEL MÓDULO - Software de Gestión Documental
Alcance del Objeto	Continuar con el servicio y correcto funcionamiento de los modulos que se encuentran contemplados en el software de gestión documental.

Descripción	Licenciamiento y mantenimiento de la Herramienta de software que permite realizar la administración, almacenamiento, organización, archivo, recuperación y control de los expedientes, documentos electrónicos y el flujo de los documentos de la Entidad de forma centralizada.
Unidad de facturación del servicio	Suscripción por usuario. Licenciamiento de acuerdo a la siguiente modalidad: En la nube (SaaS)
Funcionalidades / Características mínimas	<ul style="list-style-type: none">El software esta implementado en un 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador.El software permite la creación, importación, parametrización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.El software garantiza que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.El software refleja la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.El software incorpora múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.El software permite la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice electrónico firmado y metadatos)El software permite la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:<ul style="list-style-type: none">Para la importación:<ul style="list-style-type: none">Permitir la importación de los metadatos asociados.Cuando se importen la TRD y sus metadatos, el software valida y arroja los errores de estructura y formato que se presenten.Para la exportación:<ul style="list-style-type: none">Permite la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.Los procesos de importación y exportación genera los reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.El software permite a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental.Los documentos dentro del software deberán permitir heredar los metadatos de su serie o subserie.El software debe permitir exportar el directorio de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.Una vez finalizado el trámite administrativo, el software debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático).Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de documentos o metadatos.<ul style="list-style-type: none">Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoria, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.El software debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito:<ul style="list-style-type: none">La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD óEliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.



ESTUDIO PREVIO

Código: GC-F003
Versión: 012
Fecha: SEPTIEMBRE 2024

- El software debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales
- El software debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.
- El software debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.
- El software debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
- El software debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.
- El software debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado en formato TXT.
- El software debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.
- El software debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.
- El software debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.
- El software debe permitir que las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.
- El software debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos)
- El software debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.
- El software debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato
- El software debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.
- El software debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.
- El software debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.
- El software debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.
- El software debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- El software debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).
- El sistema debe permitir incorporar y parametrizar diferentes esquemas de metadatos
- El software debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.
- El software debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.
- Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición:
 - Conservación permanente

	<h1>ESTUDIO PREVIO</h1>	<p>Código: GC-F003 Versión: 012 Fecha: SEPTIEMBRE 2024</p>
---	-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación automática • Eliminación con autorización del rol administrativo • Transferencia • Selección <ul style="list-style-type: none"> • El software debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el periodo de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido. • El software debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, El software debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de inicio de la interrupción • La identidad del usuario autorizado • El motivo de la acción • Cuando el software está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el software deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente. • El software debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso. • Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de inicio ▪ Identidad del usuario autorizado ▪ Motivo de la acción. • Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente. • Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos) • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos. • El sistema debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exportar la totalidad de los expedientes y sus componentes conforme a la estructura de TRD. ▪ Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino • El software deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría. • El software debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN • El software debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio e imagen, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto. • Para el proceso de captura de documentos, el software debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental. 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> El software no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar. Para la captura de documentos que tienen anexos el software deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos. Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos. El software debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico. Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el software debe permitir al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> Todas las versiones son de un solo documento Una sola versión como documento oficial Cada versión como un documento individual. El software debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío. El software debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas. El software debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos. El software debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente. El software debe permitir parametrizar flujos de firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos. El software debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y estampado cronológico. El software debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES. El software debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas. El software debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada. El software debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico. El software debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente. El software debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios, dichos documentos podrán ser incorporados a un expediente El software debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad El software debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso. El software debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) Coincidencias aproximadas Intervalos de tiempo Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -) 	
--	---	--

	ESTUDIO PREVIO	Código: GC-F003 Versión: 012 Fecha: SEPTIEMBRE 2024
---	-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave)• Tipos de formatos• Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.• Opción de autocompletar.• El software debe permitir:<ul style="list-style-type: none">• Ver la lista de resultados de una búsqueda.• Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda.• Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido.• Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir, por ejemplo, documentos de audio y video.• Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.• El software debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.• El software debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.• El software debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema)• El software debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.• El software debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.• El software debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.• El software debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.• El software debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.• El software debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.• El software debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.• El software debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.• El software debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento.• El software debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.• El software debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.• El software debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.• El software debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.• El software debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.• El software debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• El software debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.• El software debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.• El software debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.• El software debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados• El software debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.• El software debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema.• El software debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.• El software debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.• El software debe permitir agregar comentarios cuando se haga el ingreso duplicado de un radicado con el fin de exponer la causa de este y justificarlo con el número del radicado que se deje activo.• El software debe capturar y almacenar en las pistas de auditoria, como mínimo información sobre:<ul style="list-style-type: none">• Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos.• Toda acción realizada en los parámetros de administración.• Usuario que realiza la acción.• Fecha y hora de la acción.• Cambios realizados a los metadatos.• Cambios realizados a los permisos de acceso.• Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema.• País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.• El software debe mantener las pistas de auditoria en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.• Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoria.• El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoria.• El software debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.• El software deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.• El software debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoria, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.• El software debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.• El software debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.• El software debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.• El software debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.• El software debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.	
--	---	--

	<h1>ESTUDIO PREVIO</h1>	<p>Código: GC-F003 Versión: 012 Fecha: SEPTIEMBRE 2024</p>
---	-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro. • El software debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo. • El software debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso (rollback) y así evitar envío de información incompleta y pérdida de esta. • El software debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización. • Cuando el software realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad. • El software no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar. • El software debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema. • El software debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados. • El software debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación. • El software debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas. • El software debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas). • El software debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario. • El software debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales. • El software debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación vigente. • El software debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo. • El software debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido. • El software debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría. • El software debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas). • El software en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles de este, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores. • El software debe permitir la creación, administración y ejecución de Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos • El software debe permitir diagramar y modelar los flujos de trabajo para el ciclo de vida de los documentos • El software debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.
--	--

	<h1>ESTUDIO PREVIO</h1>	<div> <div>Código:</div> <div>GC-F003</div> </div> <div> <div>Versión:</div> <div>012</div> </div> <div> <div>Fecha:</div> <div>SEPTIEMBRE 2024</div> </div>
---	-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • El software debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados. • El software debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados. • El software debe permitir la parametrización de reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> • Estados del Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios. • El software debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo. • El software debe permitir al usuario del flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos. • El software debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos • El software no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos • El software debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión. • El software debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar. • El software debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo. • El software debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso. • El software debe permitir definir: <ul style="list-style-type: none"> • Flujos de trabajo basado en plantillas. • Tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento. • El software debe contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo. • El tiempo de inactividad no prevista del software, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año. • El software deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año, con una disponibilidad mínima del 99% • Cuando se produzca un fallo del software, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior). • El software debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema. • Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el software debe responder al usuario en menos de 5 segundos. • El software debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión: <ul style="list-style-type: none"> • Interfaz de comandos • Interfaz gráfica de usuario • El software debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo. • El software debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente. • El software debe contar con un módulo de ayuda en línea. 	
--	---	--

	<h1>ESTUDIO PREVIO</h1>	<p>Código: GC-F003 Versión: 012 Fecha: SEPTIEMBRE 2024</p>
---	-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> El software debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes. El software debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema. El software debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: <ul style="list-style-type: none"> Contenidos de los menús, Disposición de las pantallas, Uso de teclas de funciones y atajos de teclado, Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla. El software debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento. El software debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario. <p>PARAGRAFO: Para la ejecución y/o implementación de los servicios aca descritos la entidad NO deberá realizar pagos adicionales, ni requerir implementaciones que generen costos adicionales. Igualmente cualquier ajuste de datos o información de actualización propia de la entidad, esta se realizara por el contratista sin costos adicionales.</p>	
Almacenamiento	<p>En la nube: El contratista deberá disponer de 1 GB de almacenamiento en la nube por usuario.</p> <p>La capacidad de almacenamiento para la entidad, será de 500GB para repositorio anual.</p> <p>La entidad podrá adquirir almacenamiento adicional.</p>	
Plataformas soportadas	<p>La Entidad podrá realizar el ingreso a la herramienta bajo las siguientes condiciones, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Permitir el acceso a la herramienta través de computadores de escritorio, portátiles y estaciones de trabajo con navegadores como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> Mozilla Firefox Google Chrome Microsoft Edge Safari (para Mac) Todos en sus últimas versiones. Permitir el acceso a la herramienta a través de dispositivos móviles. El contratista deberá garantizar que toda la información transmitida entre la Entidad y la nube donde se aloja la herramienta deberá cifrarse en tránsito y en reposo. 	
Tiempo de suscripción	<p>Opciones de suscripción por:</p> <ul style="list-style-type: none"> El tiempo de suscripción por seis (6) meses. 	
Actualización	<p>En cualquiera de las opciones del tiempo de suscripción, la herramienta debe permanecer actualizada por el tiempo elegido por la Entidad, sin que esto genere costo adicional para la Entidad.</p>	
Reportes / Informes	<ul style="list-style-type: none"> La herramienta de software debe permitir la parametrización, generación, consulta y exportación de informes o reportes de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Los reportes o informes deben ser parametrizables de acuerdo con las necesidades de la Entidad. La herramienta deberá contar con la posibilidad de generar reportes tipo tabla dinámica. 	
Disponibilidad de la plataforma	<p>La plataforma deberá contar con una disponibilidad mínima de 99%.</p>	

Backup de la información	Si al finalizar el tiempo de suscripción, la Entidad requiere la información almacenada en el transcurso de la vigencia de la misma, para instalarla en sus instalaciones o llevarla a infraestructura de nube pública o privada, el contratista deberá garantizar la entrega de un Backup de la información, los medios para la entrega de la misma los deberá suministrar el contratista, tales como cintas, discos duros, establecimiento de la conexión (ya sea vía internet o VPN) al centro de datos (on-premises, nube pública o privada) de la Entidad.
Idioma	La herramienta debe poseer como mínimo configuración de idioma en: <ul style="list-style-type: none">• Español• Si alguno de los módulos tiene un idioma diferente debe tener traducción automática al español
Capacitación	El Contratista capacitará a máximo dos (2) usuarios que la Entidad defina, en el uso, instalación y administración del software adquirido, con una intensidad de mínimo dieciséis (16) horas distribuidas en máximo cuatro (4) sesiones, dicha capacitación se realizará remotamente. La Entidad podrá desistir de la capacitación y deberá informar al contratista de la decisión.
Soporte Técnico	El contratista deberá estar en la capacidad de prestar soporte remoto para la herramienta por el tiempo de adquisición de esta, este requisito no ocasionará costo adicional para la Entidad. El contratista clasificará los incidentes, problemas y solicitudes y les dará resolución de acuerdo con lo establecido en acuerdos de nivel de servicio. Prioridad alta: 4 horas. Prioridad media: 8 horas. Prioridad baja: 24 horas. Las condiciones para la prestación del soporte técnico se relacionan en las Condiciones Transversales.
Canales de atención	El Contratista debe contar como mínimo con los siguientes canales de atención a requerimientos: <ul style="list-style-type: none">• Telefónico o Voz• Correo electrónico
Entrega y puesta en marcha	El Contratista deberá realizar la entrega y puesta en marcha de la(s) suscripción(es) y las licencias contratadas dependiendo de dos modalidades: <ol style="list-style-type: none">1) Remota (por defecto) o2) En sitio

- Dentro de los dos (02) días siguientes a la suscripción del acta de inicio el contratista realizara la entrega de la(s) licencia(s) indicando como mínimo: la cantidad exacta, descripción, tipo, condiciones y tiempo (inicio y fin) de la(s) licencia(s) o suscripción(es) adquirida(s).
- El contratista deberá entregar una constancia de la asignación y titularidad de la(s) licencia(s) o suscripción(es), a nombre del Municipio de Tocancipá por el tiempo de adquisición de la(s) misma(s).
- El contratista deberá entregar la(s) licencia(s) o suscripción(es), en medio físico o digital, de acuerdo como lo tenga establecido.
- El contratista deberá realizar pruebas del software instalado (la entidad definirá la cantidad de pruebas mínimas o en su defecto, el proveedor podrá realizarlas de acuerdo con el protocolo que establezca) para garantizar su funcionalidad y operatividad.
- El Proveedor y la Entidad de común acuerdo establecerán las actividades para dar cumplimiento a lo aquí definido y garantizar: i) la funcionalidad y correcto funcionamiento del software adquirido.

SOPORTE TECNICO REMOTO

Las actividades de soporte técnico remoto deben quedar documentadas y entregar copia a la Enditad, este soporte remoto estará orientarse a:

- Solución de eventualidades.
- Reconfiguración de las aplicaciones.
- Mantener el sistema estable y la disponibilidad de los productos adquiridos.
- Verificación de la configuración, activación y acceso a los productos.
- Revisión y solución de errores.
- Reinstalación, desinstalación y reconfiguración de productos (si aplica).

- Brindar soporte a los usuarios del Municipio de Tocancipá respecto del uso y administración de los Productos.
- Asistencia técnica frente a fallas de compatibilidad ocasionados por cambio de versiones.
- Cuando se realice soporte técnico se debe ofrecer transferencia tecnológica sobre la herramienta instalada, de tal forma que el administrador del sistema en la Entidad asimile las fallas presentadas y tenga el conocimiento básico de solucionar como primer nivel los problemas presentados. Esta actividad inicialmente se debe realizar verbalmente durante o posterior a la prestación del soporte técnico e igualmente se debe incluir en el informe que se presentará a inicios de cada mes.
- Una vez realizado el soporte técnico el proveedor deberá suministrar un reporte acumulado a inicios de cada mes que incluya todos los casos atendidos para la Entidad en el mes inmediatamente anterior, donde se indique, como mínimo:
 - Actividades realizadas.
 - Actualizaciones aplicadas.
 - Observaciones.
 - Procedimientos preventivos y/o correctivos aplicados.
 - Recomendaciones.
 - Pendientes

- Acuerdos de Nivel de Servicio**
- Tiempos máximos para solucionar el incidente
- Prioridad alta: 4 horas.
 - Prioridad media: 8 horas.
 - Prioridad baja: 24 horas.

- Prioridad alta**
- Emergencia - Fallas graves que generen una indisponibilidad critica del negocio del Municipio.
 - Situación que afecta gravemente el uso de la herramienta en los equipos donde se encuentra instalada, como pérdida de datos, caída del sistema, restricciones de acceso a la plataforma, entre otros.

- Prioridad media: Problemas**
- Degradación en el servicio que afectan el desempeño o confiabilidad de los procesos de negocio del Municipio.
 - Un problema que implica una pérdida parcial no fundamental de la capacidad de uso de la aplicación.
 - Un problema donde el software funciona, pero su uso en el entorno o funcionalidad se ve gravemente reducido.

- Prioridad baja: Solicitudes / Consultas**
- Solicitudes de Soporte menores o de información que no tienen impacto en los procesos de negocio del Municipio.
 - Solicitud de información técnica de los servicios, solicitudes de documentación de servicios, solicitudes de información y aclaraciones acerca del uso y operación de las herramientas.
 - Solicitudes de asesoramiento para la configuración, implementación y administración de servicios.
 - Consultas relacionadas con la herramienta suministrada.

Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución

Para adelantar el presente proceso de contratación y ejecutar el objeto contractual.

El contratista deberá adjuntar certificaciones que demuestren que cuenta con la exclusividad en soporte, desarrollo y actualización del Soporte Lógico SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TIPO WEB QUE INCLUYE FUNCIONALIDADES DE VENTANILLA ÚNICA, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUSTODIA.

Clasificación UNSPSC

Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguiente Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación:

Código	Nombre
81112200	Mantenimiento y soporte de software.

- Obligaciones Generales del Contratista**
1. Suscribir el acta de inicio del contrato.
 2. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
 3. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social y parafiscales en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
 4. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.

	ESTUDIO PREVIO	Código: GC-F003 Versión: 012 Fecha: SEPTIEMBRE 2024
---	-----------------------	---

5. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
6. Subsanan inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
7. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por los supervisores.
8. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
9. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
10. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
11. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responderán por ello.
12. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.
13. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
14. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
15. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
16. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Obligaciones específicas del Contratista

Además de los(as) establecidos(as) en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas de EL CONTRATISTA las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de prestación de servicios en los términos, condiciones establecidas y en la propuesta presentada por el contratista, y de conformidad con las normas legales que los regulen.
2. Expedir la(s) respectiva(s) pólizas de cumplimiento con sus correspondientes anexos y modificaciones que llegaren a tener en un plazo máximo de tres (03) días siguientes a la fecha de suscripción.
3. Mantener los precios ofertados durante la vigencia del contrato y contar con el personal certificado para la prestación del servicio del Software empresarial o servicio específico contratado.
4. Prestar todos y cada uno de los servicios descritos en su propuesta.
5. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan Atender y responder las solicitudes y requerimientos que realice EL MUNICIPIO en los plazos señalados en la oferta.
7. Destinar y mantener el personal directivo y operativo ofrecido para la atención del Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA de EL MUNICIPIO.
8. Las demás que surjan del contenido del contrato, de las presentes cláusulas adicionales que se incorporan al mismo o de la propuesta presentada por el CONTRATISTA.
9. Brindar servicio de soporte y capacitación cuando lo solicite EL MUNICIPIO, en los términos descritos en las condiciones técnicas o con la finalidad de garantizar la correcta funcionalidad del Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA.
10. Propender por extender a la entidad todos los beneficios que reciba del fabricante relacionados con el Software empresarial - Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA para el Municipio de Tocancipá.
11. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla.
12. Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y con todos los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y los requerimientos del Municipio de conformidad con las indicaciones que le haga el supervisor del contrato.

Obligaciones de la Entidad Estatal

- El Municipio se obliga a:
1. Expedir el Registro Presupuestal
 2. Designar el supervisor del Contrato, encargado del seguimiento a su ejecución.
 3. Suscribir el acta de inicio del contrato a través del supervisor designado y conjuntamente con el contratista.
 4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
 5. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de los supervisores, quienes impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
 6. Pagar al contratista en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.

- 7. Exigir que la calidad de los servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
- 8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- 9. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Plazo de ejecución contractual

El contrato tendrá un plazo hasta el 31 de diciembre de 2024. Y el licenciamiento será hasta el 17 de abril de 2025. El plazo de ejecución se contará a partir de la suscripción del acta de Inicio, previo perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Plazo para liquidar el contrato

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto en la orden de compra, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Lugar de ejecución del contrato

Para todos los efectos legales será el Municipio de Tocancipá – Cundinamarca Sede Administrativa Alcaldía Municipal Calle 11 No. 6-12.

Supervisión e interventoría

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estará a cargo de **LILIANA FERNANDA LÓPEZ RIVEROS**- Secretaria de Administrativa; o quien ocupe el cargo.

Capítulo IV: Análisis del sector

Con el fin de determinar el presupuesto oficial del proceso de contratación, el Municipio elaboró el correspondiente análisis del sector en documento independiente, el cual contiene el estudio de mercado con ocasión de la cotización de los servicios requeridos para el funcionamiento del gestor Documental.

Conforme a lo anterior, para el correcto funcionamiento de acuerdo con la necesidad del servicio a precio unitario a monto agotable, por tal razón se arrojó los siguientes resultados.

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	CANTIDAD	VALOR UNITARIO POR USUARIO	VALOR TOTAL
LICENCIAMIENTO	10	\$ 3.93.700	\$ 3.937.000
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	3	\$ 2.368.000	\$ 7.104.000

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.

Nota: Los servicios relacionados en los cuadros anteriores, se instauraron de los servicios a contratar de acuerdo con la oferta presentada, y en razón a que no se contrataran desarrollos, con el fin de establecer el valor total del presupuesto oficial del proceso.

Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo
El Municipio de Tocancipá establece para todos los efectos el valor del contrato a celebrar por el valor total de **ONCE MILLONES CUARENTA Y UN MIL PESOS COP \$ 11.041.000**, incluido IVA si a ello hay lugar e impuestos.

Afectación presupuestal
Para este contrato el Municipio Cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

No. de CDP	2024001289	Fecha	27/09/2024
Cuenta	Nombre	Valor CDP	Valor a comprometer
2.3.01.05.15.45.4599.2024258170028.4599025.2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción / Recursos Propios	\$18.639.438	\$ 11.041.000
TOTAL		\$18.639.438	\$11.041.000

Descuentos tributarios
El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con el contenido de la Circular **SH-01-2024** expedida por la secretaria de hacienda.
Los impuestos que deberá asumir el contratista son:

TERRITORIAL				NACIONAL		
CONCEPTO DEL DESCUENTO						
ESTAMPILLA PROCULTURA	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	TASA PRO DEPORTE	ICA	RETENCION EN LA FUENTE	RETEIVA
0.5% (Aplica para contratos de más de 10 SMLMV)	3.0% (Aplica para contratos de más de 50 SMLMV)	2 %	2.5% para personas juridicas	De acuerdo con la actividad económica entre el 5 y el 7 x mil	4% Declarantes Renta / 6 % No declarantes renta	15% sobre el IVA

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al realizar el pago.

Forma de pago y requisitos
El Municipio cancelará el valor del contrato, en pagos mensuales de acuerdo al valor de los servicios efectivamente prestados durante el periodo a pagar, es decir, según con los precios unitarios de la propuesta presentada.

Los pagos se realizaran una vez se reciba de la correspondiente factura; cada pago se realizará previa entrega por parte del contratista de informe respecto de la prestación del servicio indicando; dificultades presentadas, soporte prestado y otras novedades presentadas durante la ejecución del contrato, en el periodo a pagar, que deba informar al Supervisor del Contrato, la factura y/o documento equivalente y documentos que acrediten el cumplimiento del contratista con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, si a ello hay lugar, en cumplimiento a lo establecido en el art. 23 de la ley 1150 de 2007; así mismo, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

El valor del contrato incluye todos los costos asociados al cumplimiento del objeto del contrato.

Capítulo V. Requisitos para la selección objetiva del contratista
Requisitos habilitantes

1. **Capacidad Jurídica:** La capacidad jurídica para contratar se encuentra determinada en la Constitución Política y en la ley. El Municipio a través de la Oficina Jurídica y de Contratación verificará el cumplimiento de dichos requisitos atendiendo las listas de chequeo establecidas para persona natral como para persona jurídica.
2. **Experiencia:** En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito como habilitante.
3. **Capacidad Financiera:** En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito como habilitante.
4. **Capacidad Organizacional:** En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito como habilitante.
5. **Capacidad residual:** En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito como habilitante.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable
De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación se adelantará con una persona natural o jurídica por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio

	<p align="center">ESTUDIO PREVIO</p>	<p>Código: GC-F003 Versión: 012 Fecha: SEPTIEMBRE 2024</p>
---	---	--

nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. Por lo anterior y teniendo encuentra la necesidad de continuar con la prestación del servicio tecnológico y al ser el prestador el desarrollador del sistema actual quien tiene propiedad intelectual sobre el mismo, para el Municipio de hace necesario continuar con la ejecución de la prestación del servicio actual, con el proveedor exclusivo OSP INTERNATIONAL CALA.

Análisis de riesgo y forma de mitigarlo

Matriz de Riesgos (elaborado conforme al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente), el cual se determina de la siguiente manera:

Para los efectos previstos en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El Proponente deberá efectuar sus propias estimaciones y cálculos y, con fundamento en los mismos, adoptar la decisión de asumir la asignación de riesgos, así como la que se derive de las estipulaciones del Contrato de la naturaleza del mismo. Como consecuencia de lo anterior, no procederán reclamaciones del Contratista basadas en el acaecimiento de alguno de los riesgos que fueran asumidos por éste y consecuentemente El municipio de Tocancipá no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al Contratista que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de los riesgos que se le asignan, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactadas en el CONTRATO.

En lo concerniente a los riesgos no asignados, el Contratista y El Municipio de Tocancipá se sujetarán a las normas y principios aplicables en materia de contratación estatal. Los riesgos preVISIBLES derivados del CONTRATO han sido asignados de acuerdo con el principio según el cual: "Una asignación adecuada de los riesgos es aquella que minimiza el costo de su mitigación".

Esto se logra asignando cada riesgo a la parte que mejor lo controla criterio establecido por el Gobierno Nacional a través del Documento CONPES 3107 de 2001, en el cual también se señala: "Los principios básicos de la asignación de riesgos parten del concepto que estos deben ser asumidos: i) por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos, y/o; ii) por la parte que mejor disponga de los medios de acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o diversificación

RIESGOS QUE ASUME EL CONTRATISTA: A partir de la fecha de suscripción del Contrato y en todas las etapas del mismo el Contratista asume los efectos derivados de todos y cada uno de los riesgos asociados a este Contrato, al igual que respecto a los que logre determinar, salvo los casos en que expresamente se ha determinado lo contrario. De este modo la práctica y la experiencia en la ejecución de contratos similares, ha demostrado que se debe tener en cuenta los siguientes riesgos preVISIBLES los cuales deberán ser amparados por el Contratista, a saber, así:

TRIBUTARIO: Cuando el Estado Colombiano por motivos propios de sus decisiones y con respecto a la tributación de las entidades comerciales obligadas a ello, aumente porcentualmente el IVA.

LIQUIDEZ: Cuando por motivos la Empresa entre en un estado de iliquidez y no pueda cumplir con la totalidad del objeto del contrato.

COMERCIAL: Cuando por motivos comerciales no se pueda suministrar un elemento ya sea a nivel internacional, nacional o regional y la gestión para poder adquirirlo represente un gasto.

El Decreto 1082 de 2015 establece que el riesgo es 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"

Los artículos 2.2.1.1.6.1 y 2.2.1.1.6.2 del citado Decreto establecen la obligación para las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación, el análisis de riesgo, por lo cual la entidad presenta, a continuación, la matriz de riesgos del presente proceso contractual.

La matriz de riesgos establecida tiene en cuenta los lineamientos dados en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación", y que busca proteger a las entidades públicas de los eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, se identifican algunos riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, asociados con las obligaciones establecidas, así:

Ver Anexo No. 1 del presente estudio previo

Garantías

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
Calidad del servicio	Por una suma igual al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y cuatro (04) meses más.

PARÁGRAFO: Las garantías se deben mantener vigentes durante el término de ejecución del contrato, y hasta su liquidación si hay lugar a ello.

Acuerdos comerciales aplicables

La presente contratación, se llevará a cabo por la modalidad de contratación directa que está excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdos Internacionales o Tratado de Libre Comercio vigente en el Estado Colombiano.

Firma del responsable

Liliana López Riveros.
LILIANA FERNANDA LÓPEZ RIVEROS
Cargo: Secretaria Administrativa

Proyecto: Ninfa Mercedes Naranjo Mayorga – Profesional Universitario // Waldo Gómez Manrique – Profesional Universitario
//Leonardo Montenegro – Abogado Externo Contratista Secretaria Administrativa. *W*
Reviso y aprobó: Liliana Fernanda López Riveros/ Secretaria Administrativa