Digitally signed by Luisa Fernanda Bernal Vargas
Date: 2025.02.20 10:10:36 COT
Reason: Firma - 272403
Cargo: Profesional Universitario
Location: CO

Digitally signed by Luz Adriana Granados Becerra
Date: 2025.02.20 10:43:19 COT
Reason: Firma - 272462
Cargo: Director De Oficina
Location: CO

Digitally signed by Jose Antonio Mantilla Villareal
Date: 2025.02.20 10:45:18 COT
Reason: Firma - 272525
Cargo: Asesor Despacho
Location: CO

Digitally signed by Raul Francisco Acevedo Wilches
Date: 2025.02.20 10:47:49 COT
Reason: Firma - 272529
Cargo: Profesional Especializado
Location: CO

Digitally signed by Carmen Andrea Funeme Gonzalez
Date: 2025.02.20 10:50:31 COT
Reason: Firma - 272530
Cargo: Asesor Despacho
Location: CO

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

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

DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEACIÓN
FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO DE 2025
FUNCIONAMIENTO / INVERSIÓN	INVERSIÓN
NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA UN MEJOR CONTROL FISCAL NACIONAL. BPIN 2022011000044
COMPONENTE (PARA EL CASO DE LA INVERSIÓN)	SERVICIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO
RUBRO	C-2599-1000-1-53105B-2599062-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PARA UN MEJOR CONTROL FISCAL NACIONAL.
VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL	CIENTO VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($124.950.000) INCLUIDO IVA E IMPUESTOS.

Versión 3.0 – Acta 07 del CICCI del 10 de diciembre de 2020

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

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

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

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

La Auditoría General de la República, en adelante **LA AUDITORÍA**, es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal, dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal que tiene como misión constitucional "*Coadyuvar a la transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el control de la gestión fiscal, mediante la promoción de los principios, finalidades y cometidos de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, el fomento de la cultura del autocontrol y el estímulo de la participación ciudadana en la lucha para erradicar la corrupción".* Bajo su responsabilidad, motiva, impulsar y liderar actividades dirigidas a fortalecer el Sistema de Control Fiscal Colombiano, para que genere credibilidad y se perciba como un instrumento eficiente y eficaz en la defensa de los recursos públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información

Versión 3.0, Acto 01 PLANOC 001 de diciembre de 2020

y de las Comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.

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

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

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

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

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

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

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

En virtud de dicha misión constitucional, LA AUDITORÍA ha establecido el **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2027 «Consolidando el Control Fiscal»** que establece una propuesta programática constituida por las siguientes estrategias:

- Estrategia 1 - Consolidar el sistema de control fiscal a través de la articulación de sus elementos
    - La cultura del autocontrol.
    - El control interno que ejerce el control fiscal previo.
    - El ejercicio del control fiscal posterior y selectivo.
- Estrategia 2 - Consolidar el control social participativo en la lucha contra la corrupción.
- Estrategia 3 - El uso eficiente de las tecnologías con un talento humano especializado.
- Estrategia 4 – Desarrollo de una política de inclusión y equidad de género.

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

- Objetivo Institucional 1 – Promover el fortalecimiento integral del sistema del control fiscal del país.
- Objetivo Institucional 2 - Implementar un programa de coadyuvancia para fortalecer el control fiscal territorial, aplicando estrategias de desarrollo humano y tecnológico.
- Objetivo Institucional 3 - Consolidar el control social en la lucha contra la corrupción, mediante la implementación de una estrategia multidimensional que promueva la participación ciudadana en el control fiscal.

Versión GJ - Acta 17 del CCI del 1 de diciembre de 2020

- Objetivo Institucional 4 - Mejorar la capacidad de aprendizaje de la Entidad y de adaptación a las innovaciones tecnológicas incorporadas, para lograr un desempeño institucional más productivo.

El proyecto de inversión "Fortalecimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para un Mejor Control Fiscal Nacional" tiene como objetivo principal fortalecer el sistema de control fiscal del país y mejorar la capacidad de aprendizaje de la entidad, así como su adaptación a las innovaciones tecnológicas, con el fin de lograr un desempeño institucional más productivo y eficiente. En el marco de este proyecto, se han establecido diversas acciones y actividades para ser desarrolladas durante la vigencia de 2025, dentro de las cuales se incluye el soporte y mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Esta herramienta fue adquirida por la entidad como parte de la implementación de un sistema integral de gestión documental, cuya finalidad es optimizar la gestión de la documentación electrónica y apoyar la transformación digital de los procesos administrativos.

Es pertinente recordar que el SGDEA fue adjudicado mediante la Licitación Pública No. 001 de 2022 al proponente UNIÓN TEMPORAL SGDEA-AGR-2022 conformado por las sociedades INFOTIC S.A. e **IBISCOM LTDA**, a través de Resolución Ordinaria No. 817 del 26 de agosto de 2022 y se suscribió el contrato CD-120 de 2022 que tuvo por objeto: «Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR y permita la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de los procesos de la AGR. ».

El objeto de este contrato tuvo como alcance las siguientes actividades: 1.1. Adquisición de software SGDEA el cual debe incluir, entre otros, el módulo de radicación y el módulo para la gestión de documentos electrónicos; 1.2. La parametrización del MoReq y la Tabla de Retención Documental -TRD; 1.3. Migración de datos y documentación de Orfeo del archivo central, del archivo histórico y los archivos digitalizados de responsabilidad fiscal al SGDEA; 1.4. Desarrollo de interfaces para la interoperabilidad entre el sistema SGDEA y los sistemas de información de los procesos misionales de la entidad; 1.5. Análisis de los documentos en formato físico de los once (11) procesos de la AGR a formatos electrónicos y la estructuración e implementación de tres procesos (Gestión de Procesos Fiscales, Participación Ciudadana y Proceso Auditor) y los ofrecidos como ponderables (gestión del talento humano, gestión de recursos físicos y financieros, gestión jurídica) en el SGDEA como expediente electrónico; y 1.6. Gestión del cambio y transferencia de conocimiento que permita garantizar la sostenibilidad del SGDEA.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la Auditoría General de la República (AGR) tiene como objetivo la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad, así como realizar el análisis de la producción documental e implementar documentos y expedientes electrónicos en los procesos de la AGR.

La implementación de esta herramienta tecnológica fue esencial para la gestión de documentos electrónicos y la transformación digital de los archivos de la entidad, con el objetivo de fortalecer la gestión administrativa y mejorar el control fiscal de la AGR. Esta implementación se alinea con los propósitos estratégicos y operativos del Plan Institucional, enfocados en la modernización tecnológica y la eficiencia en el manejo de la información.

El objetivo fundamental de la contratación del mantenimiento del SGDEA es garantizar la correcta ejecución de las acciones establecidas en el proyecto de inversión y asegurar la continuidad operativa del sistema. Esto incluye la actualización y optimización del SGDEA para mantenerlo alineado con los cambios tecnológicos y operativos de la entidad, lo cual es esencial para el fortalecimiento de la gestión documental y administrativa dentro del marco del control fiscal.

En este sentido, la implementación del SGDEA se considera un proyecto estratégico dentro del marco del Plan Estratégico Institucional de la entidad. El propósito central de este proyecto es integrar y potenciar el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para optimizar los procesos

Estos 3 hojas fueron radicados en 11 folios el 11/03/2025

administrativos, especialmente aquellos relacionados con la gestión documental. Esta integración es esencial para articular procesos y procedimientos que garanticen la eficiencia administrativa y la reducción del uso de papel, de acuerdo con la estrategia de sostenibilidad institucional y modernización tecnológica.

Este propósito se desarrollará a través de las siguientes metas específicas:

1. Mejorar y optimizar la operación de los procesos misionales: Asegurar el uso adecuado de la tecnología para la recepción, control de las entradas y salidas de documentos, y la gestión de la información a su ingreso y salida de la entidad. Esto contribuye a la mitigación de riesgos, como la pérdida de información, acceso no autorizado y mejora en los tiempos de respuesta.

2. Automatizar los procesos y procedimientos de gestión documental: Implantar herramientas que permitan la automatización de los flujos documentales internos, garantizando una mayor eficiencia en la gestión y manejo de la documentación.

3. Facilitar la búsqueda, consulta, conservación y preservación de la información: Mejorar la eficiencia en el servicio al facilitar la consulta y asegurando la adecuada conservación de la documentación, tanto a corto como a largo plazo, en el marco de los principios archivísticos.

4. Actualizar e implementar instrumentos archivísticos: Desarrollar y mantener instrumentos clave como el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental para la correcta organización y gestión del archivo electrónico.

5. Diseñar e implementar políticas de conservación documental: Establecer políticas para la conservación, preservación digital a largo plazo, y la transferencia documental para cada proceso, garantizando la integridad y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo.

6. Automatizar los procesos archivísticos del Programa de Gestión Documental (PGD): Crear y poner en marcha un aplicativo tecnológico que soporte el SGDEA y permita la captura, registro y seguimiento de la información en cada uno de los procesos documentales de la entidad.

7. Definir y aplicar controles de seguridad de la información: Implementar políticas de seguridad de la información, así como controles sobre la gestión documental, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

8. Implementar la actualización de la tabla de retención documental: Asegurar que la Tabla de Retención Documental se mantenga actualizada, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando su cumplimiento normativo y operativo.

Antecedentes de la gestión documental en la Auditoría General de la República - AGR

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación se deberán observar los principios y procesos archivísticos. A partir de esta exigencia, desde el año 1994 cuando la Entidad era una dependencia técnica adscrita al Despacho del Contralor General y posteriormente, con la expedición del Decreto Ley 272 de 2000, todos los documentos generados y elaborados en este intervalo de tiempo, hacen parte del acervo documental inicial de la Entidad. Este es el punto de partida de la Gestión Documental en la AGR.

Desde el año 2001 se elaboraron las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas por el Archivo General de la Nación, según Acuerdo 051 del 28 de agosto de 2001. Posteriormente, se surtió el paso de implementación de las Tablas de Retención Documental-TRD, lo que permitió desde entonces realizar procesos de organización documental, en todas sus áreas, con lo cual se daba cumplimiento a los Acuerdos 042 de 2002, 005 de 2013 y 002 de 2014.

Teniendo en cuenta la producción documental, cada vez mayor, que se estaba generando en relación con

Resolución 30 – Acta 01 del CIGD del 11 de diciembre de 2020

la gestión documental, la Entidad para el año 2010 adquirió el aplicativo ORFEO, con la finalidad de administrar la información y documentación producida en todo el ciclo vital del documento, independientemente del soporte; sin embargo, su funcionalidad se ha basado solamente en el proceso de gestión y trámite de comunicaciones oficiales, que corresponde sólo a uno (1) de los ocho (8) procesos de la gestión documental, reglamentados por el Decreto 1080 de 2015. Dentro de este contexto, el aplicativo ORFEO se volvió obsoleto, considerando las necesidades reales de la Entidad frente a la gestión de la producción documental y el actual panorama de transformación digital a nivel global.

Que conforme a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos-PINAR 2024-2027, la Dirección de Recursos Físicos ha venido elaborando, actualizando y estructurando los procedimientos que integran el proceso de gestión documental, como parte de una actividad continua que se genera a partir de las dinámicas legales, administrativas y técnicas en la entidad.

Durante la vigencia de 2020, con base en los documentos diagnósticos de gestión documental y siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), la entidad procedió a actualizar su proyecto de gestión documental, señalando los siguientes aspectos clave:

1. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): La integración de este sistema permitirá a la entidad mejorar la operación en todos sus procesos misionales, particularmente en la mitigación de riesgos asociados a la pérdida de información, acceso no autorizado y la mejora en los tiempos de respuesta. Además, contribuirá a minimizar gastos operativos y aumentar la eficiencia administrativa.

2. Control y administración del ciclo de vida de la documentación: Con el SGDEA, la entidad podrá controlar y administrar toda la información y documentación durante su ciclo de vida, cumpliendo con los estándares de calidad, seguridad de la información y las directrices establecidas en la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. Mejoras tecnológicas y automatización de procesos: La implementación del SGDEA, como parte de la mejora continua de las herramientas tecnológicas y la automatización de los procesos institucionales, facilitará la búsqueda, consulta, conservación y preservación de la información y documentación, lo que se traduce en una mejor eficiencia en el servicio. Este avance se convierte en un factor clave en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando el acceso efectivo a la información y promoviendo la transparencia en la gestión pública.

Por demás, la implementación de la solución integral de gestión de documentos electrónicos de archivo se encuentra alineada con:

- Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (MINTIC y Archivo General de la Nación - AGN);
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos - MOREQ;
  Documento de diagnóstico entregado en el marco del contrato CD-131-2021 suscrito entre la AGR y Servicios Postales Nacionales 4-72;
- Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021 – 2024 de la AGR;
- Programa de Gestión de Documentos – PGD de la AGR;
- Sistema Integrado de Conservación – SIC de la AGR;
- Política de seguridad de la información de la AGR;
  Procesos y procedimientos de la AGR;
- Plan Estratégico de Tecnología y las Comunicaciones PETIC de la AGR.

Este proyecto se encuentra adaptado a los requerimientos legales emitidos desde el Archivo General de la Nación, Ley General de Archivo 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015, Capítulo VI, artículo 2.8.2.6.1,

Versión 3.0 - Acta de aprobación del 11 de diciembre de 2020

Generalidades del Sistema de Gestión Documental, que señala:

"Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

- *Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.*
- *Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).*
- *Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.*
- *Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.*
- *Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.*
- *Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación".*

Así mismo, en el marco de lo expresado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 4 de marzo de 2021, este proyecto se encuentra ajustado al objetivo de la política de Gestión Documental, que señala:

"El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable."

En virtud del referido Contrato CD-120 de 2022 suscrito con las sociedades INFOTIC S.A. e **IBISCOM LTDA**, se adquirió la licencia de uso a perpetuidad sin derecho de modificación, comercialización y redistribución del código fuente. Los componentes de software desarrollados vía web por EL CONTRATISTA para la integración (interoperabilidad) de los sistemas de información SIA (SIA ATC, SIA MISIONAL, SIA PROCESOS FISCALES), son de propiedad de la Auditoría General de la República-AGR. Asimismo, se adquirió soporte y mantenimiento por un (1) año contado a partir de la puesta en funcionamiento del sistema, el cual se venció en febrero del año 2023.

En aras de la correcta ejecución del proyecto de inversión que fue adjudicado y adquirido por la AGR se realizó la contratación directa para contar con el soporte y mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA -DOCMA por medio del Contrato CD-70-2024 suscrito con la firma **IBISCOM LTDA**, garantizando que los sistemas de información permanecieran útiles, fueran insumo para la experticia de los procesos auditores, tuviera sostenibilidad en el tiempo y cumplieran la función para los cuales fueron creados, lo que requirió el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Levantamiento de necesidades funcionales de los usuarios
2. Documentación de los casos de uso y de los requerimientos a nivel técnico
3. Desarrollo de los requerimientos planteados
4. Prueba técnica y funcional de los desarrollos

Versión 3.0 - Acta 05 del 1 de diciembre de 2023

5. Documentación técnica y funcional de la mejora desarrollada
6. Puesta en producción de la mejora y publicación de la nueva versión del sistema de información.
7. Elaboración del material de capacitación sobre la mejora
8. Capacitación técnica y al usuario final
9. Mesa de servicio al usuario sobre la nueva versión del sistema de información

En virtud de los avances tecnológicos y la dinámica operativa de la entidad, resulta imperativo seguir asegurando el cumplimiento de las referidas actividades del aludido Contrato CD-70-2024 suscrito con la firma **IBISCOM LTDA**, para continuar con el adecuado mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, con el objeto de garantizar su funcionamiento continuo y óptimo. La necesidad de contar con el servicio especializado que ofrece IBISCOM LTDA de mantenimiento, se deriva de la naturaleza dinámica de los sistemas tecnológicos, que requieren de ajustes y optimizaciones periódicas para mantenerse alineados con los nuevos desarrollos y necesidades institucionales.

Además, el SGDEA es un componente crítico dentro del sistema de gestión documental de la AGR, siendo fundamental para el fortalecimiento del control fiscal y la optimización de los procesos administrativos. El mantenimiento del sistema no solo garantizará su funcionamiento estable, sino que también asegurará la correcta implementación de nuevas funcionalidades y la resolución de posibles inconvenientes o fallas que puedan surgir.

Por lo tanto, es necesario contratar directamente con **IBISCOM LTDA**, titular exclusivo de los derechos de autor del software DOCMA, para continuar con los mantenimientos evolutivos, adaptativos, preventivos y correctivos del SGDEA, con el fin de asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, siga cumpliendo con los objetivos del Plan Estratégico Institucional de la entidad, mejorando así la eficiencia administrativa y el control fiscal.

Versión 3.0 – Acta 17 del CICCI de 11 de diciembre de 2025

2.2. ANÁLISIS DEL SECTOR

El sector de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) se caracteriza por su alta especialización y por la constante evolución de las herramientas digitales, especialmente en el área de gestión documental y sistemas de archivo electrónico. Dentro de este sector, la prestación de servicios de mantenimiento de software, en particular para sistemas tan complejos y críticos como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), exige un alto nivel de conocimiento técnico y especializado que, en la mayoría de los casos, solo puede ser proporcionado por la empresa que desarrolló y posee el software.

En este sentido, el análisis del sector revela que, para el SGDEA en particular, no existen otros proveedores con la experiencia y capacidad técnica comparable a la empresa que desarrolló el sistema, lo que limita la posibilidad de optar por una licitación pública o una contratación con otro proveedor. Esta situación implica que la contratación directa se presenta como la opción más eficiente y viable, debido a los siguientes factores:

1. Especialización Técnica: La empresa que desarrolló el SGDEA es la única que cuenta con el conocimiento profundo de la arquitectura del sistema, lo que le permite realizar ajustes, optimizaciones y correcciones de manera eficiente, sin comprometer la integridad y funcionalidad del sistema.

2. Compatibilidad y Seguridad: La empresa desarrolladora es la única que garantiza la compatibilidad de las actualizaciones y modificaciones con la estructura original del sistema, asegurando la seguridad de los datos y la continuidad operativa.

3. Disponibilidad y Respuesta Rápida: Dada la naturaleza crítica de los servicios proporcionados por el SGDEA para la Auditoría General de la República, la contratación directa con la empresa desarrolladora asegura tiempos de respuesta rápidos y un servicio de soporte especializado en situaciones urgentes o fallas del sistema.

4. Costos y Eficiencia Operativa: Realizar una licitación para contratar a un tercero para el mantenimiento del sistema podría generar costos adicionales, debido a la necesidad de una fase de adaptación y aprendizaje del nuevo proveedor sobre el sistema. Además, la empresa desarrolladora tiene la capacidad de ofrecer un servicio de mantenimiento más ágil y eficiente, lo que optimiza el uso de los recursos de la entidad.

Conforme al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y siguiendo las directrices de la Guía para elaborar estudios de sector publicada por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis sectorial relacionado con el objeto de la contratación para cumplir con los principios de eficacia, eficiencia, economía y manejo adecuado del riesgo en la ejecución del contrato.

En este sentido, el sector que involucra este proceso de contratación está compuesto por las empresas y profesionales especializados en la provisión de servicios de mantenimiento y soporte tecnológico, particularmente aquellos con la capacidad técnica para gestionar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). El análisis de este sector debe considerar las condiciones técnicas, operativas y de experiencia que son requeridas para el adecuado mantenimiento del sistema.

Perfil del Contratista y Necesidad del Mantenimiento Especializado

Para la AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, es esencial contar con un proveedor especializado que brinde servicios de mantenimiento, actualización y soporte de la herramienta tecnológica SGDEA. Esta necesidad surge debido a que el sistema fue diseñado y desarrollado por un proveedor específico, lo que requiere que el mantenimiento y soporte se realicen por quien tiene el conocimiento técnico y los derechos sobre la plataforma, asegurando la correcta implementación de actualizaciones, optimización y resolución de fallos técnicos.

Normatividad Aplicable a la Contratación Directa

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4, literal h) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad puede contratar directamente los servicios necesarios para el mantenimiento de sistemas o herramientas tecnológicas cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- El contratista debe ser el único en capacidad de realizar el mantenimiento debido a su conocimiento especializado sobre el software o sistema en cuestión.

- No es necesario obtener varias ofertas, ya que se justifica la contratación directa cuando se verifica que el proveedor posee la idoneidad y experiencia necesaria para ejecutar el objeto del contrato.

En este caso, el mantenimiento y soporte del SGDEA solo puede ser realizado por la empresa IBISCOM LTDA, dado que son dueños del código fuente y propiedad intelectual del sistema de información como lo indica el Ministerio del interior - Direccion nacional de derecho de autor unidad administrativa especial oficina de registro certificado de registro de soporte lógico - software y por tal razón posee el conocimiento técnico especializado sobre la herramienta, lo cual garantiza que las actualizaciones, ajustes y mantenimiento se realicen de acuerdo con los estándares necesarios para asegurar la funcionalidad continua del sistema.

La contratación directa está plenamente justificada debido a que el mantenimiento del SGDEA solo puede

Versión 3.0 – Acta 07 del 01 de diciembre de 2020

ser ejecutado por el proveedor original, que es el único con el conocimiento y derechos para hacerlo. Esta modalidad de contratación asegura la correcta actualización, optimización y operación del sistema, en línea con los objetivos estratégicos de la AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, asegurando eficiencia en el uso de recursos y cumplimiento de las necesidades tecnológicas de la entidad.

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

Número	Objeto	Tipo de contrato	Valor	Plazo
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION PCD-083-2024	prestación de servicios profesionales para el desarrollo, mantenimiento, optimización, gestión e integración del sistema de gestión documental Orfeo.	Prestación de servicios	$105.000.000	321 días
JURISDICCION ESPECIAL DE PAZ JEP-CSPO-472-2024	Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión documental en la articulación interinstitucional y organización de los archivos electrónicos de la JEP.	Prestación de servicios	$110.691.726	300 días
MINISTERIO DE CULTURA MC-CD-158-2023	Renovar el servicio del Sistema de Gestión Documental Integral, en modalidad Software como Servicio "SAAS", que apoye las distintas operaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los saberes	Prestación de servicios	$145.300.488	172 días
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL 211-2022-MDNUGG-DA	Renovación y actualización a nuevas versiones mantenimiento y soporte de la licencia del software MEMEX Servicios de Soporte y servicios Mantenimiento evolutivo bajo la modalidad de bolsa de horas de las funcionalidades del software MEMEX con destino a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional	Contratación directa	$810.849.719	2 años
DIRECCION DEL VETERANO Y REHABILITACION INCLUSIVA CD 055-2024 MDN-VVGSED-DIVRI	"Prestar el servicio de soporte, actualización y mantenimiento y horas de desarrollo para el Sistema de Gestión Documental Electrónico SGDEA (ARCHIVOS y TRAMITEX)	Contratación directa	431.454.330,16 COP	2 años

Versión 3.0 – 11/12/2020

	de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva del Ministerio de Defensa Nacional"			
DIRECCION GENERAL MARITIMA - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBAFIN 358-SUBAFIN-2023	ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE E-SIGNA, SOPORTE, DESARROLLO, COMUNICACIONES CERTIFICADAS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS - SGDEA Y SEDE ELECTRÓNICA PARA LA DIRECCION GENERAL MARITIMA DE ACUERDO AL ANEXO "A" ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ESTUDIO PREVIO	Contratación directa	784.349.736,21 COP	6 meses

Fuente: SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) II

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

Número	Objeto	Modalidad	Valor	Plazo
C-70-024	Prestación de servicios para el mantenimiento adaptativo, correctivo y evolutivo de la herramienta de gestión documental y de archivo electrónico DOCMA.	Contratación directa	$ 110.000.000	10 meses

Fuente: AGR (AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA)

3. OBJETO A CONTRATAR:

44-30 Contratación del mantenimiento adaptativo, correctivo y evolutivo de la herramienta de gestión documental y archivo electrónico DOCMA, con el objetivo de garantizar su funcionamiento óptimo, realizar las actualizaciones necesarias y aplicar mejoras que cumplan con los requerimientos operativos y tecnológicos de la entidad.

3.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.3.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: LA AUDITORÍA deberá:

1) Suscribir a través del supervisor designado, acta de inicio con EL CONTRATISTA.
2) Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
3) Entregar al CONTRATISTA la información y los documentos que dependan de la entidad y que sean

necesarios para la ejecución del contrato.

4) Hacer seguimiento, a través de la supervisión, del cumplimiento del objeto contractual.
5) Pagar el valor del contrato, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
6) Brindar el apoyo necesario y oportuno para el correcto cumplimiento de estas labores y el logro del objeto en la prestación del servicio contratado en los criterios de confiabilidad, disponibilidad y oportunidad para las partes.

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

1) Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato.
2) Orientar su capacidad profesional para cumplir el objeto contractual.
3) Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato.
4) Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
5) Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran en forma pronta y diligente, sin que venza el plazo de ejecución.
6) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.
7) Realizar un informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato, en el que se especifiquen las actividades desarrolladas durante ese periodo, el cual debe tener anexo los documentos en donde se evidencie la realización de éstas y los avances del contrato.
8) Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se reflejen las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato.
9) Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro.
10) Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República en lo que corresponda.
11) Realizar los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS.
12) Realizar la declaración de bienes y rentas para persona jurídica en el aplicativo SIGEPII del Departamento Administrativo de la Función Pública conforme a la Ley 2013 de 2019. Participar en las mesas de trabajo, reuniones y comités convocados.
13) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución, así como atender las peticiones y/o consultas del supervisor referente al objeto contractual.
14) Elaborar junto con el supervisor el cronograma de entrega de requerimientos con su respectiva documentación.
15) Participar activamente en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno–SGAS., con la norma ISO 37001:2016, según lo dispuesto por la AGR (AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA).
16) Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016.
17) Advertir e informar al ordenador del gasto de forma escrita cuando se advierta que se está incurriendo en subordinación del contrato, para evitar el daño antijuridico de la entidad.
18) Cumplir con las disposiciones legales sobre prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le sean aplicables, implementando con eficiencia y oportunidad las políticas y los procedimientos necesarios para tal fin. Se obliga a establecer los mecanismos necesarios con la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

Versión 3.0 Acta 01 CIGD del 17 de diciembre de 2020

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

1) Analizar los requerimientos realizados al sistema de información DOCMA.
2) Realizar el desarrollo de los mantenimientos preventivos, evolutivos, adaptativos y correctivos del sistema de información DOCMA.
3) Efectuar el soporte y/o mantenimiento técnico para la identificación, revisión, validación, verificación y solución de errores o incidentes en el proceso de expediente electrónico y correspondencia.
4) Realizar de manera remota y/o presencial el soporte requerido, según las necesidades de la AGR en la mesa de servicio de lunes a viernes con disponibilidad de ocho (8) horas diarias.
5) Solucionar los casos asignados por medio de la herramienta web designada por parte del contratista.
6) Responder todos las necesidades e incidentes registrados por parte de la AGR en la mesa de servicios y documentar su solución en esta misma plataforma.
7) Realizar los despliegues en los ambientes productivos y de pruebas de los requerimientos e incidentes solucionados.
8) Socializar instrucciones necesarias para corregir, evitar y/o eludir un incidente funcional no deseado.
9) Disponer de una herramienta de atención al usuario (*Help Desk*) donde se puedan solicitar requerimientos e incidentes y así poder tener control de la gestión de estos.
10) Hacer transferencia de conocimiento de las nuevas funcionalidades y/o incidentes solucionados a través de la herramienta de *Help Desk* proporcionada.
11) Realizar las actualizaciones de versiones mediante el cual la AGR tendrá el derecho tanto a las actualizaciones que el contratista libere producto de ajustes y mejoras del software de gestión documental DOCMA; como a las actualizaciones de ley que se deriven de nuevas disposiciones que establezca el Archivo General de la Nación y/o el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones durante la ejecución del contrato.
12) Velar porque la atención y solución de los incidentes y/o problemas sean atendidos y resueltos conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS).
13) Resolver los incidentes según la tabla 1. Nivel de acuerdo de servicios (ANS)

Tabla 1. Nivel de acuerdo de servicios ANS

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

14) Entregar la documentación técnica según estándar o lineamientos de la AGR
15) Las demás que se deriven del soporte y/o mantenimiento de la sistematización al proceso de evaluación y certificación de las contralorías y los cuatro casos de uso.

3.4. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato a celebrar será de Contratación Directa

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

5.FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, la contratación de mantenimiento y actualización del software DOCMA se ajusta a la modalidad de contratación directa, debido a que los derechos de autor del software en cuestión pertenecen exclusivamente a IBISCOM LTDA.

IBISCOM LTDA es la única empresa con los derechos de autor del software DOCMA, lo que ha sido acreditado mediante el Certificado de Registro del Software expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor del Ministerio del Interior, el cual certifica a IBISCOM LTDA como titular exclusivo de los derechos sobre dicho software.

La AUDITORÍA tiene el uso a perpetuidad del software, pero no posee los derechos para modificarlo, actualizarlo ni intervenir en su funcionamiento sin la autorización y el soporte de su titular. Por tanto, IBISCOM LTDA es el único con la capacidad técnica y legal para realizar los trabajos de actualización, mantenimiento y modificación de la herramienta.

La modalidad de Contratación Directa es adecuada porque, tal como establece el artículo 2.2.1.2.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se da la circunstancia en que no existe pluralidad de oferentes en el mercado capaces de realizar estas actividades específicas sobre el software DOCMA. La entidad debe recurrir a la contratación directa dado que IBISCOM LTDA es la única empresa autorizada para llevar a cabo el mantenimiento y actualización del software.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4, literal h del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, en la subsección 4 «Contratación Directa», el cual señala:

«Artículo 2.2.1.2.1.4.8. 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.» (Subrayado fuera del texto original).

Como consecuencia de lo anterior, la contratación directa es la modalidad de selección bajo la cual se contratará la prestación del servicio mensual de la plataforma DOCMA, que incluye su arrendamiento, soporte y actualización con IBISCOM titular de los derechos de autor de dicho software.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total estimado por concepto de honorarios será de **CIENTO VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($124.950.000)** INCLUIDO IVA E IMPUESTOS y todos los gastos directos e indirectos en que pueda incurrir EL CONTRATISTA en la suscripción y ejecución de este.

6.1. FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará al contratista el valor de los servicios efectivamente prestados en el presente contrato mediante pagos mensuales iguales, cada uno hasta por la suma de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($12.495.000)** o por fracción correspondiente a cada mes calendario. Los pagos se realizarán con cargo a la asignación presupuestal de 2025, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal asignado. El pago de los servicios prestados queda sujeto a la prestación efectiva del servicio y a la aprobación del PAC.

6.2. REQUISITOS PARA EL PAGO: Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

Versión 0 - Acta 07 del CICI del 11 de diciembre de 2024

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

6.3. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, **LA AUDITORÍA** puede contratar directamente con las personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, estableciendo las condiciones de idoneidad del contratista relacionados directamente con el objeto de la contratación.

Para el desarrollo del contrato se deberá reunir los siguientes requisitos:

PERSONA JURÍDICA

Persona jurídica, cuyo objeto social tenga relación con el objeto a contratar con experiencia en soporte y/o mantenimiento técnico con profesionales especializados en mantenimiento adaptativo, correctivo y evolutivo de la herramienta de gestión documental y de archivo electrónico DOCMA que acredite experiencia en este tipo de servicios por valor igual o superior al del presente proceso.

Equipo humano: Disponer para la ejecución del contrato mínimo del siguiente grupo humano

- Un (1) profesional con título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, Industrial y mínimo de treinta (30) meses de experiencia relacionada con el objeto.
- Un (1) profesional con título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, Industrial y mínimo de ochenta (80) meses de experiencia relacionada con el objeto
- Un (1) profesional con título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, informática, electrónica o afín más maestría y mínimo de sesenta (60) meses de experiencia relacionada con el objeto.

6.4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

La firma IBISCOM LTDA cotizó el servicio en la suma de CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($137.445.000) **impuestos** incluidos, así:

Servicio	Unidad	Valor Unitario	IVA	Valor unitario Incluido IVA	Cantidad	Valor total incluido IVA
Valor del servicio de mantenimiento y soporte	Mensual	$ 10.500.000	$ 1.995.000	$ 12.495.000	11	$ 137.445.000

De igual manera se entenderá que a partir de la suscripción al servicio de actualización de versiones mediante el cual la AGR tendrá el derecho tanto a las actualizaciones que el contratista libere producto de ajustes y mejoras del software de gestión documental DOCMA como a las actualizaciones de ley que se deriven de nuevas disposiciones que establezca el AGN y/o MINTIC durante la ejecución del contrato.
Las actualizaciones o mejoras del software que se produzcan dentro de este servicio formarán parte integral del software general y su uso, licenciamiento y propiedad estará reglamentada por las mismas condiciones pactadas con la AGR en el contrato inicial.

7.PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de diez **(10) meses,** sin exceder el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

7.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

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

7.3. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

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

1) Vigilar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, teniendo en cuenta que debe realizar el seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo y jurídico en la ejecución del contrato.
2) Elaborar la certificación de cumplimiento mensual de las obligaciones (recibo a satisfacción) con la constancia de verificar que el CONTRATISTA ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral según lo previsto en la normatividad vigente.
3) Elaborar la certificación de cumplimiento final de las obligaciones (recibo a satisfacción), la entrega de productos si es el CONTRATISTA y la constancia de verificar que el CONTRATISTA ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral según lo previsto en la normatividad vigente.
4) Formular al **CONTRATISTA** las observaciones e instrucciones que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato. Al respecto, todas las comunicaciones u órdenes deberán constar por escrito y harán parte de la carpeta contractual.
5) Estarse a lo dispuesto en la normatividad interna.
6) Sin perjuicio de lo anterior, deberá cumplir las normas que sobre este aspecto trata el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes aplicables.
7) Cargar al aplicativo del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) II, todos los documentos soporte exigidos en la normatividad vigente.

Versión 3.0 Acta 01 del CIGD del 11 diciem

8) Cumplir y verificar que la ejecución de las obligaciones contractuales, se efectué dentro del marco normativo aplicable a los contratos de prestación de servicios sin que en ningún caso puedan configurarse los elementos jurídicos de una relación laboral. **9)** Atender a las reglas de interpretación establecidas por el Consejo de Estado por medio de la Sentencia de Unificación No. 1713-206 de fecha 09 de septiembre del año 2021. El supervisor será responsable conforme a lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:
CDP 10725 de 2025 - Anexo al presente estudio previo

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

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

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

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

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

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

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

				Impacto después del tratamiento						**MONITOREO Y REVISIÓN**

Versión 3.0 Acto de ejecución del 1 de diciembre de 2020

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AQUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	Valoración del riesgo	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
1	General	Interno	Planeación	Riesgo Operacional	El diseño de la contratación no permite satisfacer las necesidades de la AGR, cumplir su misión y el cumplimiento de sus objetivos y metas misionales.	Afectación del funcionamiento de la entidad, incumplimiento del plan estratégico y eficacia en los objetivos misionales de la AGR	1	2	3	Riesgo Bajo	AGR	Fortalecer la etapa de planeación, profundizando en las necesidades de la AGR a partir del análisis del sector y el comportamiento del mercado que respete la pluralidad de oferentes.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Oficina Gestora	2 meses antes de la terminación de la vigencia.	Al inicio de vigencia y antes de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.	Análisis de las necesidades propuestas desde la formulación del Plan Anual de Adquisiciones	Semestralmente
2	General	Interno	Selección	Riesgo Operacional	Selección de un contratista que no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.	Afectación de la ejecución contractual y desgaste administrativo. Posibles faltas disciplinarias	1	5	6	Riesgo Alto	AGR	Verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del contratista antes de la suscripción contractual.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Oficina Jurídica	Entre la formulación de los estudios previos y la verificación de requisitos.	Antes de la suscripción contractual	Verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del contratista antes de la suscripción contractual.	Previamente a la suscripción del contrato.
3	General	Externo	Selección	Riesgo Operacio	Colusión entre contratistas en perjuicio de la AGR	Afectación al patrimonio público estatal e incursión en conductas presuntamente corruptas	1	4	5	Riesgo Medio	Contratista	Verificación de soportes hoja de vida y referencias de experiencia laboral. Atención oportuna de las denuncias formuladas en contra del contratista.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	Entre la presentación de la oferta	Ejecución y terminación contractual	Verificación de soportes hoja de vida y referencias de experiencia laboral.	Previamente a la suscripción del contrato.

Versión 3 Acta 07 del 08/11/2020

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

Versión 3.0 – Acta 27 del CICCI del 11 de diciembre de 2020

	al	no	ión	Operacional		cláusula de confidencialidad				Bajo	tista	por parte de la AGR.				Bajo					contratista para el cumplimiento del objeto contractual.	

16.GARANTÍAS REQUERIDAS

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

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

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

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento General del Contrato	10% del valor del contrato	Por el término de este y seis (6) meses más, a partir de la suscripción del contrato.
Calidad del Servicio	10% del valor del contrato	Por el término de este y seis (6) meses más, a partir de la suscripción del contrato.
Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Por el término de este y seis (6) meses más, a partir de la suscripción del contrato.

Versión 3.0 – Acta 07 del CIOC del 7 de diciembre de 2020

17. ACUERDO COMERCIAL
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar será de Contratación Directa, no está cobijado por un Acuerdo Comercial

RESPONSABLE DEL ESTUDIO

ELABORÓ:	APROBÓ:
Nombre: Luisa Fernanda Bernal Vargas **Cargo:** Profesional Universitario Grado 01	**Nombre:** Luz Adriana Granados Becerra **Cargo:** Directora Oficina de Planeación
REVISÓ CONTENIDO TÉCNICO: **Nombre:** José Antonio Mantilla Villarreal **Cargo:** Asesor del Despacho – Coordinador TIC	
REVISÓ CONTENIDO JURÍDICO: **Nombre:** Raúl Francisco Acevedo Wilches **Cargo:** Profesional Especializado Oficina Jurídica	**APROBÓ CONTENIDO JURÍDICO:** **Nombre:** Carmen Andrea Fúneme González Cargo: Directora Oficina Jurídica (E) Resolución Ordinaria No.0026 del 15-01-2025

Versión 3.0 – Acta 07 del CICCI del 11 de diciembre de 2020