



## ESTUDIO PREVIO

**ADQUISICIÓN DE LA LICENCIA A PERPETUIDAD DE USO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL INTEGRADO PARA: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/VENTANILLA UNICA; COMUNICACIONES INTERNAS y EXTERNAS; SISTEMA PQRS; CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL; E INVENTARIOS DOCUMENTALES PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTORICO.**

1. Introducción
2. Descripción de la Necesidad.
3. Objeto, Especificaciones y Condiciones del Contrato a celebrar.
  - 3.1 Clase de Contrato
  - 3.2 Objeto
  - 3.3 Clasificación UNSPSC
  - 3.4 Actividades Especificas
  - 3.5 Plazo
  - 3.6 Lugar de Ejecución
  - 3.7 Supervisión del Contrato
  - 3.8 Forma de Pago
4. Modalidad de Selección del Contratista
5. Fundamentos Jurídicos que Soportan la Selección
6. Valor Estimado del Contrato
7. Estimación, tipificación y Análisis del Riesgos.
8. Asignación de Garantías

### 1. INTRODUCCION

La Dirección Financiera, presenta el estudio previo requerido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, para Contratar la adquisición de **LA LICENCIA A PERPETUIDAD DE USO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL INTEGRADO PARA: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/VENTANILLA UNICA;**

***“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”***



## **COMUNICACIONES INTERNAS y EXTERNAS; SISTEMA PQRS; CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL; E INVENTARIOS DOCUMENTALES PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTORICO.**

### **2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Contraloría Municipal de Ibagué, es un órgano de control previsto en nuestra Carta Magna en su artículo 267 y ss.; de carácter técnico, con autonomía administrativa, presupuestal y capacidad legal para celebrar contratos de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 1º del artículo 2º de la ley 80 de 1993, al igual que tiene la obligación de cumplir funciones constitucionales y legales que implican ejercer con calidad, eficiencia, eficacia y efectividad el ejercicio del Control Fiscal, así como el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI de la Contraloría Municipal de Ibagué, en su numeral 6.3 Listados de Necesidades de Información, evidencia:

“Se requiere un Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo, dicho sistema debe cumplir con la normatividad vigente, el sistema de información integral será para todas las dependencias y deberá desarrollarse desde el análisis, diseño, parametrización, pruebas, capacitación y puesta en funcionamiento, es de aclarar que a través del proceso de gestión documental se centraliza toda la información de los procesos desarrollados por cada dependencia y este debe cumplir con los lineamientos de la política de cero papel consistente en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos sustentados en la utilización de tecnologías de la información, que tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa. Este sistema que se requiere deberá identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos y externos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la entidad, deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos, que permitan optimizar el uso

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**



de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros, además se podrán contemplar actividades como la optimización de procesos o procedimientos eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental”.

La Contraloría Municipal de Ibagué como responsable del Control Fiscal en el municipio de Ibagué, dentro del Plan Estratégico 2020-2021 “Cuidar lo Nuestro Tarea de Todos” establece las Líneas Estratégicas 5.3.1 Procesos Misionales Innovadores y de Impacto. “Proceso auditor basado en la utilización de medios tecnológicos” y 5.3.2. Posicionamiento Institucional. “Promover el acceso a la información de los sujetos vigilados y de la Contraloría Municipal de Ibagué como herramienta de transparencia y promoción del Control Social”. Las cuales propenden por el desarrollo propio o por la adquisición de software, en cumplimiento de la Estrategia de Gobierno en Línea, que en cualquier caso debe permitir la interoperabilidad e integración con el sistema de información y software existente en la entidad y con sistemas externos.

Dentro de las funciones de la Dirección Financiera y específicamente las relacionadas con el Proceso Gestión de las TIC, está la de administrar y mantener actualizada la plataforma tecnológica de apoyo a la operación de los procesos y procedimientos que la Entidad ejecuta en cumplimiento de sus labores misionales; así las cosas, se requiere el fortalecimiento de los servicios del sistema informático, la estandarización de los procesos administrativos manteniendo en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de la entidad y permitiendo las mejores prácticas en la interacción de los sistemas de información, para lo cual emite el siguiente concepto:

“Actualmente la Contraloría Municipal de Ibagué cuenta con el Sistema de Información SICMI, en el cual se lleva a cabo el proceso de registro de la información de la correspondencia por cada dependencia y el registro de salida y entrada de correspondencia realizado en la Ventanilla Única.

Este Sistema fue desarrollado en el año 2012 mediante contrato de prestación de servicios No. 085, sin embargo, a la fecha no se ha realizado ningún mantenimiento ni actualización al software, lo que ha generado que se encuentre obsoleto ya que únicamente se utiliza como base de datos para

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**



el registro de la información, pero los módulos correspondientes a Contratación, Gestión Ambiental y Gestión de Viáticos no se encuentran en funcionamiento, además tampoco genera informes descargables de la información registrada, ocasionando que para la consulta se requiera ingresar a la base de datos del software directamente, generando riesgos en la integridad de la información registrada.

Así mismo, se ha evidenciado la necesidad de que el acceso al software se pueda realizar vía internet ya que este funciona de manera local generando que los usuarios no tengan acceso a una ventanilla virtual de radicación, parte fundamental en la nueva realidad que vivimos y que desaprovecha los recursos tecnológicos actuales.

De igual forma el actual sistema no cumple con los lineamientos de la política de cero papel consistentes en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos sustentados en la utilización de tecnologías de la información, que tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa, por lo que se requiere un sistema que deberá identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos y externos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la entidad, los sistemas actuales incluyen la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos, que permiten optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros, además se podrán contemplar actividades como la optimización de procesos o procedimientos eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental”.

En consecuencia, la Contraloría Municipal de Ibagué tiene implementado en su interior, el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dentro del cual opera el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) integrado con el Sistema de Control Interno, bajo los parámetros y directrices de las Norma NTCGP1000 y la Norma Internacional ISO9001, respectivamente.

Así las cosas, la Contraloría Municipal de Ibagué, en su Programa de Gestión Documental, requiere un sistema integrado de correspondencia que cumpla con la tecnología de la información y comunicaciones y las normas generales de archivo, las cuales por su grado de extensión se resumen, así:

***“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”***



Iniciamos con el **Decreto 2150 de 1995**, según el cual en su artículo 32, señala: “Ventanillas Únicas. Para la recepción de documentos solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario”,

La **Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”**, en su artículo 19 establece que: ... “Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático...”. De igual manera en su artículo 21 ordena que: ... “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos...” (subrayado fuera de texto)

Seguidamente, el **Acuerdo 060 de 2001** expedido por el Archivo General de la Nación, señala las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas, los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Con la expedición del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (**Ley 1437 de 2011**), se autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos. (Título III, Capítulo IV)

En efecto, el **Decreto Ley 019 de 2012**, por el cual “*se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*”, establece en el artículo 4 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones como elemento necesario en la optimización de las actuaciones y trámites ante la Administración Pública.

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**



La **Circular Externa AGN 02-2012**, establece pautas para la adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental, y entre otras, recomienda:

- En el desarrollo de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se debe tener en cuenta como mínimo los lineamientos consignados en la Circular 004 de COINFO del 06 de agosto de 2010 que establece los “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”
- Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, deberán contemplar el uso de instrumentos archivísticos como los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, de forma que se armonice la gestión documental en ambientes físicos y electrónicos, estableciendo un solo modelo para toda la entidad, en el cual se atiendan los principios de procedencia, orden original, descripción colectiva e integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (serie, sub-serie, expediente).

la Directiva Presidencial 04 de 2012, cuyo asunto es la “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política **cero papel en la administración pública**”, establece que las entidades deberán identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía del Programa Gobierno en Línea, debiendo promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad.

Por otra parte, el **Decreto 2609 de 2012** *por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*, en su artículo 33 considera que: “...el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerán los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico...” y en el artículo 22, expresa que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**

Igualmente, el **Acuerdo 004 de 2013** *"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"*, expedido por el Archivo General de la Nación, en su artículo 18, ordena que ... "Las entidades públicas **DEBERAN** implementar mecanismos tecnológicos que permitan la **AUTOMATIZACIÓN** de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención documental, de forma que se facilite su interoperabilidad con el "Registro Único de Series Documentales" y otros sistemas de información de cada entidad" (resaltado y subrayado fuera de texto)

En su orden, el **Acuerdo 005 de 2013 del AGN** *"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"*, en su Artículo 20 establece que ... "Las Entidades de Estado **DEBEN** desarrollar procesos de descripción documental mediante la implementación de medios tecnológicos apropiados, interoperables y compatibles que permitan la visualización de los instrumentos de descripción a través de la Red Nacional de Archivos y los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación".

De igual manera, el **Acuerdo 002 de 2014 del AGN** *"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"*, expresa y ordena, respectivamente:

Artículo 17 "... Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo."

**"CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS"**



Artículo 18 "... las entidades públicas deberán implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman ..."

Artículo 19 "...Las entidades públicas **deberán** implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, ..." (resaltado y subrayado fuera de texto)

Teniendo en cuenta que la misión de la Contraloría Municipal de Ibagué no es el desarrollo de sistemas de información, al igual que, el personal profesional y técnico en sistemas vinculado a la entidad, si bien es idóneo, no es suficiente ni cuenta con los recursos técnicos y la infraestructura necesaria para desarrollar el software que solucione los inconvenientes descritos; necesariamente se debe adquirir una solución que automatice la totalidad de los procedimientos de correspondencia.

En consecuencia, para poder cumplir con la labor a cabalidad, la Contraloría Municipal necesita contar con todos los recursos físicos y tecnológicos que le permitan evaluar, implementar, gestionar fácilmente sus procesos y contribuir al logro de los objetivos misionales, entre otros; Para lograr este objetivo se hace necesaria la implementación de una herramienta tecnológica que cumpla con los requerimientos y características técnicas solicitadas en las normativas citadas, en tal sentido debe adquirir la licencia de uso y puesta en funcionamiento de un software integrado para correspondencia.

La Contraloría Municipal, dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2020, tiene incluida esta necesidad de contratación y en consecuencia es pertinente adelantar la Invitación Pública correspondiente, con el fin de seleccionar la propuesta más favorable a efectos de suscribir el contrato que satisfaga la necesidad descrita.

### **3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR**

#### **3.1 CLASE DE CONTRATO**

El Contrato a suscribirse es de Compraventa.

#### **3.2 OBJETO**

**ADQUISICIÓN DE LICENCIA A PERPETUIDAD DE USO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL INTEGRADO PARA: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA/VENTANILLA UNICA; COMUNICACIONES INTERNAS y EXTERNAS; SISTEMA PQRS CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, E INVENTARIOS DOCUMENTALES PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTORICO.**

### 3.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación	Segmento	Familia	Clase	Producto
43232202	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de Gestión de Contenidos	Software de Manejo de Documentos
43232203	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de Gestión de Contenidos	Software de Versiones de Archivo

### 3.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas surgen de las necesidades que tiene la Contraloría Municipal de Ibagué de contar con un software conforme a los requerimientos técnicos mínimos exigidos, los cuales son de obligatorio cumplimiento:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS		
MODULO	CANTIDAD	OPCIONES MINIMAS DE CADA MODULO
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA - VENTANILLA UNICA		Radicados de Entrada y Salida de Documentos, comunicaciones y en general toda clase de correspondencia externa e interna (Oficios, Memorandos, Constancias, Certificaciones, Actos Administrativos – Resoluciones y otros) con número

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS		
MODULO	CANTIDAD	OPCIONES MINIMAS DE CADA MODULO
	1	<p>consecutivo</p> <p>Radicados de Facturas y Cuentas de Cobro con numero consecutivo</p> <p>Radicados de Guías y Planillas</p> <p>Generar Alertas en toda clase de Correspondencia, permitiéndole al responsable de su trámite y respuesta, identificar y clasificar la correspondencia próxima a vencer y vencida, indicando la fecha y tiempo límite de respuesta, por medio de semáforos.</p> <p>Generar alertas a los destinatarios del recibido de una correspondencia externa a los correos corporativos indicando su fecha de respuesta</p> <p>Pruebas de Entrega de la correspondencia y documentos</p> <p>Anulación de Comunicaciones, registrando la justificación y soporte</p> <p>Permitir anexar soportes escaneados a los documentos radicados.</p> <p>En el momento de radicación clasificar los documentos conforme a los que requieren respuesta y los que no requieren respuesta</p> <p>Clasificación de los documentos de acuerdo al límite de respuesta, según términos de ley y los establecidos por la Contraloría</p> <p>Toda correspondencia debe generar radicado en código de barras para imprimir en forma de sticker adhesivo (estampa cronológica)</p>
<b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<p>Crear documento de acuerdo a la norma GTC-185 ICONTEC</p>
		<p>Crear documentos y comunicaciones: Memorandos, Actos Administrativos - Resoluciones, Constancias, Certificaciones y Oficios que puedan ser proyectados por los colaboradores y puedan ser firmados por los líderes de procesos</p>

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS</b>		
<b>MODULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OPCIONES MINIMAS DE CADA MODULO</b>
	1	<p>Crear y permitir utilizar plantillas para Memorandos, Actos Administrativos - Resoluciones, Constancias, Certificaciones y Oficios</p> <p>Permitir la combinación de correspondencia, con carga masiva y automática de datos, creando una base de destinatarios y usuarios internos y externos para utilizarlos en el documento que se emita y a la vez quede automáticamente registrada en la unidad de correspondencia</p> <p>Permitir suscribir oficios con firma electrónica y que queden radicados automáticamente</p> <p>Admitir que el destinatario verifique la autenticidad de los documentos a través de Código de Verificación Vegura CVS en la sede electrónica del aplicativo, utilizando código QR</p> <p>Permitir la consulta de documentos enviados y recibidos por cada uno de los usuarios de cada dependencia de la Contraloría, responsables de producir, recibir y dar trámite a los documentos de la entidad, estableciendo un usuario con acceso controlado y restringido al software</p> <p>El software debe generar Alertas en toda clase de Documentos, permitiéndole al usuario responsable de su trámite y respuesta identificar y clasificar la correspondencia próxima a vencer y vencida, indicando la fecha y tiempo límite de respuesta, por medio de semáforos.</p> <p>Permitir crear, enviar y recibir correspondencia interna (memorandos en formato pdf), admitiendo adjuntar archivos tipo: doc, xls, pdf, ppt, tif, jpg. Etc..</p>
<b>SISTEMA DE PQRSD E INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE VALOR</b>		Permitir el manejo de un único consecutivo numérico que integre los múltiples canales de comunicación (Presencial, Telefónico,

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS</b>		
<b>MODULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OPCIONES MINIMAS DE CADA MODULO</b>
<b>(CIUDADANO - CLIENTE)</b>		Email) que deben contar los usuarios (Ciudadano-Cliente) para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRS(D)
		Permitir la integración de expedientes de ciudadano – cliente, garantizando que los datos e información de los clientes estén disponibles en los canales que ofrecen la Entidad. Debe crear un expediente centralizado por ciudadano-cliente, donde se archivan todos los servicios que le han sido prestados, el cual debe estar alineado con el sistema de gestión documental de la Contraloría conforme a las TRD.
		Permitir la integración de datos y procesos conforme al ciclo de vida de la PQRS (recepción y radicación, distribución o asignación a líder de proceso responsable, gestión de seguimiento y trámite, respuesta y cierre, estadísticas e indicadores), historial y trazabilidad, control de términos y alertas, captura de mensajes recibidos a través de correo electrónico convirtiendo el contenido del mismo en una solicitud, sistema de búsqueda de solicitudes por filtros, estados de la solicitud (radicada, asignada, en trámite, resuelta, archivada)
<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	1	Este módulo debe permitir la clasificación y codificación de las dependencias de la Contraloría y grupos documentales de la entidad, según la estructura orgánica y conforme a los lineamientos del AGN (Acuerdo 004 de 2019)
		Permitir controlar las versiones de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión, registrando la trazabilidad
		Generar reportes de CCD por dependencia y general (toda la entidad)
		Identificar cada serie o subserie según sea

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS</b>		
<b>MODULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OPCIONES MINIMAS DE CADA MODULO</b>
		<p>la característica documental de los expedientes bien sea de naturaleza de la entidad según las funciones o por exigencia legal</p> <p>Permitir la valoración (primaria y secundaria) en sus ciclos vitales que cumplan los documentos en cada serie y subserie</p> <p>Permita identificar las series y subseries que presenten duplicidad</p> <p>Los tipos documentales que pertenecen a la entidad</p> <p>Establecer tiempos de retención, en cada serie o subserie en los archivos de gestión y central</p> <p>Debe permitir la disposición final en cada serie o subserie</p> <p>Debe admitir establecer el procedimiento a seguir en cada serie o subserie</p> <p>Debe identificar cada tipo documental por su tradición (original, copia, original/copia)</p> <p>Debe identificar cada tipo documental por su origen (interno, externo, interno/externo)</p> <p>Debe identificar a cada tipo documental por su soporte (papel, digital)</p> <p>Debe permitir generar el reporte de cada TRD por dependencia según el formato establecido por el AGN.</p>
<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES (ARCHIVO DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO HISTÓRICO)</b>		<p>Crear, consultar y editar Expedientes de Archivo: Físicos, Digitales, Híbridos y Electrónicos de cada uno de los funcionarios activos o inactivos de la Entidad.</p> <p>Permitir almacenar en los expedientes de archivo los documentos en PDF de cada uno de los tipos documentales según la serie o subserie documental relacionada en la TRD para formar así un expediente digital o híbrido o electrónico.</p>

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS</b>		
<b>MODULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OPCIONES MINIMAS DE CADA MODULO</b>
	1	<p>Debe administrar el ciclo vital del expediente a partir de su fase activa, semi-activa o si es el caso la fase inactiva (archivos de gestión, central e histórico)</p> <p>Debe programar las transferencias primarias y secundarias a partir del "cierre administrativo o cierre definitivo" del cada uno expedientes apoyados con el módulo de las TRD. Lista los expedientes de archivo a ser transferidos con el formato FUID</p> <p>Permite el cargue masivo de los inventarios documentales de acuerdo al FUID (txt, csv, xls)</p> <p>Debe controlar los documentos (piezas o tipos documentales) tanto en medio físico o magnético con la "hoja de control".</p> <p>Permite imprimir el código de barras con la descripción archivística (ISAD-G ó NTC 4095) de cada expediente físico.</p> <p>Controla los préstamos de los expedientes y genera alerta de vencimientos</p> <p>Genera los inventarios documentales con el FUID.</p>

**"CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS"**

**La licencia de uso y puesta en funcionamiento del Software, incluye:**

- **INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN PARA (n) USUARIOS**
- **CONFIGURACIÓN**
- **CAPACITACIÓN:** Dirigida mínimo a 26 funcionarios sobre los módulos instalados, de manera general (por dependencias) y personalizado.
- **SOPORTE TÉCNICO:** Durante los primeros 15 meses, de la siguiente manera:  
**Atención Personalizada, Presencial Ilimitado:** Durante los días hábiles  
**Soporte Vía Telefónica, Internet:** Durante los días hábiles y no hábiles  
**Soporte Acceso Remoto**  
**Servicio de Asistencia para Arreglo de Incidencias**  
**Horario:** De 7:00 a.m. a 6:00 p.m.  
**Sin costo adicional para la entidad contratante**  
Nota: Por motivo de Pandemia – Covid19, el futuro contratista debe cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por la Contraloría de Ibagué, para la capacitación y soporte técnico de manera presencial.
- **SERVICIOS DE MEJORAS, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE:** Durante 15 meses a partir de la fecha del contrato de licencia de uso, sin costo adicional para la entidad contratante.
- **SERVICIO DE INSTALACIÓN Y MIGRACIÓN AL HOSTING DE LA CONTRALORIA.**
- **El costo anual del mantenimiento y actualización del software, al terminar los primeros 15 meses de gratuidad, no podrá exceder del 11% del valor inicial contratado, dicho valor se incrementará anualmente conforme al IPC para las próximas vigencias.**

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**

Conforme a las exigencias y requisitos de la Ley General de Archivo y de acuerdo a la Guía de Buenas Prácticas en la Adquisición de Software y Servicios Asociados, emitida por Colombia Compra Eficiente, **el perfil de los profesionales que intervendrán en el proceso de despliegue, instalación o ejecución del objeto contractual, el cual debe ser presentado por el oferente, es el siguiente:**

PROFESIÓN	EXPERIENCIA MINIMA
<b>INGENIERO EN SISTEMAS</b>	Experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y mínimo una certificación en el manejo, soporte y mantenimiento en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.
<b>Profesional en Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines, con especialización en temas relacionados con Tecnologías y Sistemas de Información o Gestión Documental o Gestión de Calidad</b>	Experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y mínimo dos certificaciones en proyectos que haya prestado el servicio de coordinador en la instalación e implementación de software similares al objeto de la contratación.
<b>Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación,</b>	Experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y mínimo dos certificaciones como capacitador en

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**

PROFESIÓN	EXPERIENCIA MINIMA
<b>Bibliotecología y Archivística (registrado en el Colegio Colombiano de Archivistas)</b>	proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.
<p>El oferente deberá anexar respecto al Personal Profesional:</p> <p>Fotocopia del acta de grado o diploma del título profesional Fotocopia de la tarjeta profesional Certificaciones de experiencia</p>	

### 3.4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las que surgen de la presente invitación, el futuro contratista debe cumplir con las siguientes:

1. **Entrega:** Cumplir con la entrega, instalación, implementación, configuración y puesta en funcionamiento de la licencia a perpetuidad de uso del software de gestión documental integrado para unidad de correspondencia/ventanilla única; comunicaciones internas y externas; sistema PQRS; cuadro de clasificación documental y tablas de retención documental, e inventarios documentales para archivo de gestión, central e histórico, conforme a las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en la presente invitación y las descritas en su oferta, la cual forma parte integral del contrato, en el plazo establecido.

2. **Perfil Profesional:** EL CONTRATISTA deberá contar con el personal profesional, especializado y calificado para la ejecución del objeto contractual de acuerdo a lo exigido en el presente documento para instalar, configurar, capacitar, actualizar, coordinar, vigilar, controlar y verificar la implementación de la solución, y garantizar su óptimo funcionamiento.

Conforme a las exigencias y requisitos de la Ley General de Archivo y de acuerdo a la Guía de Buenas Prácticas en la Adquisición de Software y Servicios Asociados, emitida por Colombia Compra Eficiente, el perfil de los profesionales que

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**



intervendrán en el proceso de despliegue, instalación o ejecución del objeto contractual, el cual debe ser presentado por el oferente, es el siguiente:

Un Ingeniero en Sistemas, con experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y mínimo una certificación en el manejo, soporte y mantenimiento en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.

Profesional en Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines, con especialidad en temas relacionados con tecnologías y sistemas de información o gestión documental o gestión de calidad. Con Experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y mínimo dos certificaciones como capacitador en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística (registrado en el Colegio Colombiano de Archivistas), con experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y mínimo dos certificaciones como capacitador en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.

El oferente deberá anexar respecto al Personal Profesional: Fotocopia del acta de grado o diploma del título profesional, fotocopia de la tarjeta profesional y certificaciones de experiencia.

**3. Soporte Técnico:** El servicio de soporte técnico y funcional sobre el manejo y operación del sistema y sus aplicaciones, durante los primeros 15 meses, sin costo adicional para la Contraloría, de la siguiente manera:

**Atención Personalizada, Presencial Ilimitado:** Durante los días hábiles

**Soporte Vía Telefónica, Internet:** Durante los días hábiles y no hábiles

**Soporte Acceso Remoto**

**Servicio de Asistencia para Arreglo de Incidencias:** El contratista prestará oportunamente los servicios de asistencia y mantenimiento y todas las actividades encaminadas a la solución de las anomalías que se detecten en el funcionamiento y operabilidad del software.

**Horario:** De 7:00 a.m. a 12:00m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Nota: Por motivo de Pandemia – Covid19, el futuro contratista debe cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por la Contraloría de Ibagué, para la capacitación y soporte técnico de manera presencial.

***“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”***



El contratista se compromete a garantizar, mediante el software contratado, la generación de reportes para el cumplimiento del requerimiento de Gobierno en Línea e Índice de Transparencia, sobre datos abiertos. Implementando WEBServices y reportes empleando GEL-XML, teniendo en cuenta las indicaciones que al respecto brinde el Proceso Gestión TIC de la Contraloría.

El contratista facilitará la interoperabilidad con otros sistemas tanto internos como externos, a través de rutinas independientes, bases de datos intermedias y demás recursos de programación y tecnológicos que garanticen la seguridad de la información pero que permitan el intercambio de información con otros sistemas. Si se desarrollan rutinas para tal fin, los códigos fuente empleado para estos fines se cede a la entidad contratante los derechos patrimoniales y el código fuente se pondrá a disposición de la entidad contratante, atendiendo a las indicaciones que al respecto de contratos de software se realizan en la Estrategia de Gobierno en Línea.

**4. Servicio de Mejoras, Actualización y Mantenimiento del Software:** La Contraloría tendrá derecho a que el Contratista, durante 15 meses siguientes a la firma del contrato de licencia de uso, sin costo adicional para la entidad contratante, preste el servicio de mejora, actualización y mantenimiento del software.

Como consecuencia del Servicio de Mejoras, se realice el análisis y/o desarrollo de los nuevos programas y/o listados que libremente determine y proporcione las últimas actualizaciones de los módulos contratados, según se vayan liberando.

El Contratista se compromete, en las nuevas actualizaciones, a garantizar la aplicación de técnicas de programación que eviten posibles ataques de hackers, según los estándares de calidad y metodologías que deben ser aplicadas al desarrollo de software.

El Contratista se compromete, en nuevas actualizaciones, a incluir funcionalidades que permitan cumplir con los requerimientos que la Estrategia Gobierno en Línea obliga a las entidades estatales en lo referente al manejo de información, seguridad de la misma y transparencia.

**5. Capacitación:** Ofrecer la capacitación necesaria (técnica, funcional y teórica), sobre el manejo y funcionalidad del software, mínimo a 26 funcionarios de la entidad, de manera general (por dependencias) y personalizado.

**6. Servicio de Instalación y Migración al Hosting de la Contraloría Municipal:** En virtud del Contrato, EL CONTRATISTA se compromete a: **a) EL CONTRATISTA** guardará confidencialidad sobre la información que le facilite LA CONTRALORIA

***“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”***

para la ejecución del Contrato o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Se excluye de la categoría de información confidencial toda aquella información que sea divulgada por el USUARIO, aquella que haya de ser revelada de acuerdo con las leyes o con una resolución judicial o acto de autoridad competente. **b)** Instalación del software en el Hosting de la entidad contratante. **d)** Garantizar el registro o migración de los archivos contenidos en el Aplicativo SICMI al Software contratado.

7. El contratista debe garantizar la preservación de integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida.

**8. El costo anual del mantenimiento y actualización del software** al terminar los primeros 15 meses de gratuidad, no podrá exceder del 11% del valor inicial contratado, dicho valor se incrementará anualmente conforme al IPC, para las próximas vigencias.

9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF (según corresponda), ello de conformidad a lo exigido por parte del Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Art. 2 de la Ley 828 de 2003 y del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, lo cual se constituirá en un requisito previo para la realización del pago pactado.

10. Pagar todos los costos y gastos que se generen para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, como el pago de estampillas, entre otros.

11. Atender las observaciones, sugerencias, requerimientos y condiciones establecidas por el supervisor y las demás que le imponga la Ley y el contrato.

12. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del presente contrato.

14. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.

***“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”***



15. EL CONTRATISTA acepta que la Contraloría Municipal de Ibagué en ningún momento se responsabilizará por los daños o perjuicios que pueda ocasionar, en desarrollo del objeto contractual.

16. Informar oportunamente a la Contraloría Municipal de Ibagué cualquier anomalía o inconveniente que pueda sobrevenir o que se presente durante el desarrollo del objeto del contrato.

17. Suministrar al supervisor la información necesaria sobre la ejecución del contrato.

18. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

#### **4. PLAZO**

El plazo de ejecución del contrato será de setenta días (70) días hábiles. Dicho plazo empezará a contarse a partir del mismo día de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, ejecución y suscripción del acta de inicio. La vigencia general del contrato será por el término de ejecución y hasta la liquidación del mismo.

#### **5. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El contrato será ejecutado en la ciudad de Ibagué, Contraloría Municipal.

#### **6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión del contrato resultante del proceso, será ejecutada por la Directora Financiera con apoyo de la Dirección Administrativa o por quienes hagan sus veces teniendo en cuenta el objeto del contrato, y las labores a desarrollar son las descritas en el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Ibagué.

#### **7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El valor estimado del contrato es la suma de VEINTE MILLONES DOS CIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$20.250.000.00) incluido IVA, teniendo en cuenta las siguientes variables:

***“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”***

a) Dentro del análisis del sector, se establece el estudio de precios del mercado, justificado en el costo promedio de las cotizaciones y precios extraídos del SECOP, que hacen parte integral del presente proceso de selección.

b) La Contraloría Municipal de Ibagué cuenta con un presupuesto oficial de Veinte Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos (\$20.250.000.00) IVA Incluido, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número CD32020000151 de fecha 02 de septiembre de 2020, bajo el rubro 2031006010721 Fortalecimiento Institucional Tecnológico.

c) La Dirección Financiera ha verificado que este servicio se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Contraloría Municipal de Ibagué para la vigencia 2020.

## **7.1 FORMA DE PAGO**

La contraloría de Ibagué pagará el contrato a suscribir, en tres (3) pagos parciales de conformidad al avance en su ejecución, según los módulos instalados y en funcionamiento, y, previa presentación de la factura, certificación expedida por el Supervisor en la cual señalará que el contratista cumplió con sus obligaciones, anexando constancia del correspondiente pago de Seguridad Social Integral por parte del contratista, y Parafiscales, cuando a ello hubiere lugar.

## **8. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

La necesidad descrita en el acápite 1, puede satisfacerse mediante el mecanismo de selección de MÍNIMA CUANTÍA, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 del 12 de julio de 2011, denominado "TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA" y artículos 2.2.1.2.1.5.1 y s.s. del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

## **9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN**

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, al igual que los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y s.s. del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, establecen y reglamentan la modalidad de contratación

***"CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS"***



de MINIMA CUANTÍA, cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto.

Bajo el anterior precepto legal, la Contraloría Municipal de Ibagué, procederá a la escogencia del contratista para satisfacer la necesidad descrita en el acápite 1 del presente estudio, mediante la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA, por tratarse de un proceso cuyo presupuesto oficial no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

## 10. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección del contratista se adelantará atendiendo los siguientes criterios:

- 10.1. Capacidad Jurídica Habilitante
- 10.2. Capacidad Técnica Habilitante
- 10.3. Propuesta Económica de Menor Precio

## REQUISITOS HABILITANTES

**Capacidad Jurídica:** Estarán habilitados para participar en este proceso de contratación las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

Se acreditará con el cumplimiento y presentación de los siguientes requisitos y documentos:

- a) Carta de presentación de la oferta, suscrita conforme el “Anexo 1” de la presente invitación (ORIGINAL).
- b) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- c) Certificado de Existencia y Representación Legal. En caso que el oferente sea persona jurídica deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección, donde conste el objeto social y las

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**

actividades de la persona jurídica, dentro de las cuales debe comprenderse el objeto de la presente invitación; el término de duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más, las facultades para contratar del representante legal o de la persona competente para ello. Si la información del certificado es insuficiente, el proponente deberá anexar los documentos idóneos para la verificación que debe realizar la Contraloría, como por ejemplo los estatutos de la persona jurídica.

En el evento que el oferente sea **Persona Natural** deberá presentar Certificado de Matricula Mercantil del respectivo establecimiento de comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes del cierre de esta invitación, en el cual acredite que su actividad comercial le permite ejecutar el objeto del presente proceso de contratación.

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, las personas que lo conformen deben presentar el documento de constitución en los términos del artículo 7 de la Ley 80 de 1993. El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

- d) Registro Único Tributario, de la persona natural o jurídica. En caso de consorcios y/o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe presentar este documento.
- e) Certificado de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural y de la persona jurídica. Esta consulta se debe realizar a través de la página web [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)
- f) Certificado de no inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales. De la persona natural y de la persona jurídica. Esta consulta se debe realizar a través de la página web [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co)
- g) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. Éste será consultado por la entidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 93 y 94 del Decreto 19 de 2012.

***“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”***

- h) Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. Esta consulta se debe realizar a través de la página web [https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx).
- i) Formato Único de Hoja de Vida, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para persona Jurídica o Persona Natural, según corresponda, debidamente diligenciado. [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)
- j) El proponente debe acreditar con la certificación respectiva estar al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA cuando a ello hubiere lugar (artículo 50 Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias y modificatorias). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal *–si por ley está obligado a tenerlo–* o por el representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

El término respecto del cual se debe expedir y presentar la certificación mencionada, debe ser el siguiente:

Si se trata de una persona jurídica, durante el lapso equivalente al exigido para que se hubiere constituido la sociedad, el cual en todo caso no puede ser inferior a los seis (6) meses anteriores al cierre de la fecha para presentar ofertas.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de Subsidio Familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo.

- k) Certificado del Registro del Software a ofertar, expedido por la Dirección Nacional del Derecho de Autor, conforme a lo establecido en la Ley 23 de 1982, Decreto 1360 de 1989.

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**

## Capacidad Técnica

- **Experiencia mínima del proponente:** El proponente debe acreditar su experiencia mediante la presentación de dos (2) certificaciones y/o contratos celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas o privadas, con objeto similar o equiparable al requerido en la presente invitación y la sumatoria de sus cuantías debe ser igual o superior al presupuesto oficial de esta convocatoria.
- En concordancia con los numerales 3.4 y 3.4.1 “Especificaciones Técnicas” del presente estudio y en armonía con el numeral 4 del análisis del sector “Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos”, para efectos de acreditar la idoneidad y perfil profesional del personal que intervendrá en el proceso de despliegue y ejecución del objeto contractual; el oferente deberá adjuntar:

Fotocopia del acta de grado o diploma del título profesional, fotocopia de la tarjeta profesional y certificaciones de experiencia, así:

Ingeniero en Sistemas, con experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y mínimo una certificación en el manejo, soporte y mantenimiento en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.

Profesional en Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines, con especialización en temas relacionados con tecnologías y sistemas de información o gestión documental o gestión de calidad. Con Experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y mínimo dos certificaciones como capacitador en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística (registrado en el Colegio Colombiano de Archivistas), con experiencia mínima de dos (2) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y mínimo dos certificaciones como capacitador en proyectos relacionados con software similares al objeto de la contratación.

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**

Las constancias deben contener como mínimo la siguiente información:

- Empresa o entidad contratante, dirección, teléfono, nombre y firma de la persona que la expide
- Objeto del contrato
- Fecha de celebración, terminación y liquidación
- Valor del contrato

Cuando el contrato o la certificación que se presenta para acreditar la experiencia haya sido realizada bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, solo se tendrá en cuenta para efectos de evaluación el porcentaje ejecutado por el oferente.

### Propuesta Económica

La Contraloría, adjudicará el proceso de contratación a la oferta de menor precio que cumpla con los requisitos habilitantes señalados anteriormente.

## 11. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad		

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**



**CONTRALORÍA  
MUNICIPAL DE IBAGUÉ**

NIT 890.706.867-9

2	1
Específico	Específico
Externo	Interno
Planeación	Planeación y Ejecución
Regulatorio	Económico
Desactualización o desconocimiento en normas de archivo, y Tecnologías de la Información en potenciales oferentes	Modificación de especificaciones técnicas
Incumplimiento de la normatividad aplicable para la implementación del Software	Retrasos e incumplimiento
Improbable	Posible
Mayor	Mayor
5	7
Riesgo Medio	Riesgo Alto
Contratante	Contratista
Exigir especificaciones técnicas relacionadas con normas archivísticas y perfiles (profesionales) idóneos para la ejecución e implementación del software con adecuada coordinación, capacitación y supervisión	Verificar los Requisitos Académicos y de Experiencia exigidos para las Personas Ejecutoras del Software que garanticen la ejecución idónea del contrato
1	Posible
Moderado	Moderado
4	6
Riesgo Bajo	Riesgo Alto
5	5
Supervisor, Dirección donde se genera la necesidad	Director de la Oficina que solicita el bien y servicio - Oficina Asesora Jurídica
Con el inicio del proceso de planeación y durante la ejecución del contrato	Momento de elaboración de los estudios previos e inicio del contrato
Antes de la terminación del contrato	Antes de la terminación del contrato
Verificación y seguimiento a la ejecución idónea del contrato conforme a sus especificaciones técnicas	Seguimiento a la ejecución idónea del contrato y sus especificaciones
Permanente	Permanente

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**

3
Específico
Interno
Ejecución
Operacional
Cambios en el personal asignado por el contratista
Retrasos en las actividades o productos que debe entregar el contratista y en consecuencia retrasos en las funciones que debe adelantar el ente de control
Posible
Mayor
7
Riesgo Alto
Contratista
El contratista deberá garantizar que se cuenta con todos los medios, el personal idóneo y la logística necesaria para la normal ejecución del objeto del contrato
Raro
Menor
3
Riesgo Bajo
5;
Supervisor
Con el inicio de la ejecución del contrato
Antes de la terminación del contrato
Seguimiento al cumplimiento de los módulos
Permanente

En virtud de lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en alcance a lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, *“Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente”*, la Contraloría identifica los siguientes riesgos asociados al Proceso de Contratación:

## 12. ASIGNACIÓN DE GARANTÍAS

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y dadas las características de la contratación respecto a la forma de pago, no se exige la constitución de garantías a cargo del contratista.

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**



En estos términos se expide el estudio previo para Contratar la adquisición de un Software de Gestión Documental para la Contraloría Municipal de Ibagué.

Proyectó:   
**NOHORA ESPERANZA LUNA PERDOMO**  
Directora Financiera

Apoyó:   
**ROSA CANDIDA RAMIREZ RAMIREZ**  
Directora Administrativa

Revisó:  
**NHORA CLAUDIA BARRERO JIMENEZ**  
Asesor Oficina Asesora Jurídica 

**“CUIDAR LO NUESTRO, TAREA DE TODOS”**