

81115

Bogotá D.C.,

Contraloría General de la República :: SGD 11-06-2025 14:30
Al Contestar Cite Este No.: 2025IE0065714 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 81115 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL / DIEGO IVAN BETANCOURT GALEANO
DESTINO 81113 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / JAIME ESCOBAR VELEZ
ASUNTO REMISIÓN DE EXPEDIENTE PARA EL PROCESO CONTRACTUAL DEL SERVICIO DE
OBS

2025IE0065714



Doctor
JAIME ESCOBAR VÉLEZ
Gerente Administrativo y Financiero
Contraloría General de la República

Asunto: Remisión de expediente para el proceso contractual del servicio de software en modalidad SaaS para el SGDEA de la Contraloría General de la República

Cordial saludo,

De manera atenta remito el expediente que contiene los documentos necesarios para dar inicio al proceso contractual cuyo objeto es:

“PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN EN LÍNEA DE SOFTWARE QUE SOPORTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) EN MODALIDAD SAAS PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.”

Sin otro particular, quedo atento a cualquier observación o requerimiento adicional que se considere pertinente.

Atentamente,

Diego Iván
Betancourt
Galeano

DIEGO IVAN BETANCOURT GALEANO
Director
Dirección de Gestión Documental

Proyectó: Luis Junior Vasquez

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL**

ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATACION DIRECTA

**SERVICIO DE INFORMACIÓN (ON-LINE) DE SOFTWARE QUE SOPORTA EL SISTEMA DE LA GESTIÓN
DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) EN MODALIDAD SAAS PARA LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

Bogotá D.C., Junio de 2025

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Los documentos generados por la administración pública son “producto y propiedad del estado”¹, pues estos institucionalizan sus decisiones, constituyéndose en testimonio de los hechos², las obras, las ejecutorias, las realizaciones, en el marco del cumplimiento de sus funciones, en tal sentido documentan a las personas, los derechos y la institucionalidad.

La categorización de los archivos públicos en Colombia, está determinada según tres criterios³: **a)** La jurisdicción y competencia; **b)** La territorialidad y **c)** La organización del estado; en esta última clasificación se definió la categoría de “*los archivos de los órganos de control*”; modelo funcional, que la Contraloría General de la República, CGR, ha incorporado, estructurando su Sistema Nacional de Archivos de la Contraloría General de la República, SNA CGR, contemplando a nivel nacional las tres fases, 1) Archivos de Gestión; 2) Archivos Centrales y 3) Archivo Histórico. Adicionalmente, se contempló como figura técnico administrativa adicional, la figura intermedia de los Archivos de Gestión Centralizados, como una herramienta o instancia, que mitiga las limitaciones de espacios de las 32 ciudades capitales (Incluye a Bogotá), aportando una gestión centralizada y eficientes de los mismos desde Bogotá.

A nivel de responsabilidades, se determinan cuatro niveles de responsabilidad frente a los archivos públicos, a saber: **1) La responsabilidad del Estado**⁴, derivada de la condición universal, que señala que los documentos de la administración pública, es “*producto y propiedad del Estado*”, por ello el Estado colombiano, ejerce sobre los documentos públicos, el “pleno control de sus recursos informativos”, garantizando que estos sigan siendo “un bien de uso público” el cual no es susceptible de ser enajenado; **2) La responsabilidad de todos los servidores públicos**⁵, independientemente del cargo o vinculación⁶, de entregar inventariados los documentos y archivos a su cargo, cumpliendo las normas que determinen autoridades archivísticas, entrega que no exonera a los servidores en caso de irregularidades; **3) La Responsabilidad que a nivel institucional o de las entidades**, reposa en directivos de las mismas, secretarios Generales o funcionarios administrativos⁷ de igual o superior jerarquía, para el caso de la CGR, al carecer de este cargo, esta responsabilidad la asume el Gerente Administrativo y Financiero, razón por la cual, el líder del Macroproceso Gestión de Recurso de la Entidad – GRE, está en cabeza del Gerente Administrativo y Financiero, al cual pertenece el Proceso “Gestión Documental”, cuyo líder funcional es la Dirección de Gestión Documental, tal como se documenta en el SIGECI⁸, esta responsabilidad determina el deber de estos directivos el velar por garantizar la “**integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad** de la información de los documentos de archivo” siendo en consecuencia responsables de garantizar la “organización y conservación” y por ende garantizar “la prestación de los servicios archivísticos” y **4) La responsabilidad que tienen los servidores públicos que trabajan en los archivos**⁹, cuya labor los convierte en garantes, en

1 Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de os archivos públicos; Ley 594 de 2.000, Ley General de Archivos.

2 C) Institucionalidad e Instrumentalidad; Artículo 4 Principios generales. Ley 594 de 2.000, Ley General de Archivos.

3 Artículos 7 al 9, respectivamente Ley 594 2000 Ley General de Archivos.

4 Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos; Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

5 Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos; Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

6 Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

7 Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

8 Resolución Organizacional 0727 2019 (14 noviembre), por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión y Control Interno, SIGECI de la Contraloría General de la Republica y se dictan otras disposiciones.

9 Artículo 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo, . Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

responsables de garantizar la integridad de los fondos documentales, circunstancias por las cuales su actuar estará sujeto a “rigurosos principios de ética profesional”, pues la sociedad les confía ese rol, de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación, la cual hace parte del patrimonio documental de la Nación colombiana.

Acatando estos cuatro niveles de responsabilidades, señaladas anteriormente, 1) La del Estado 2) La de todos los servidores públicos, 3) La del nivel Directivos de las entidades y 4) La de los funcionarios que trabajan en los archivos; se han adoptado políticas públicas, estrategias, programas, planes, desarrollos normativos, técnicos, adopción de estándares y protocolos nacionales e internacionales, orientadas a garantizar la conservación de los documentos y por ende integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en estos, para lo cual la CGR ha venido estructurando y ajustando su política institucional de gestión, documental, definiendo de forma conjunta estrategias, planes, programas y acciones conjuntas con dependencias como la Oficina de Planeación; la Oficina de Sistemas e Informática; La Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático, en aras de responder a esos entornos cambiantes, de transformación digital, al que están siendo sometidas las entidades públicas, situaciones que impactan la gestión documental en la CGR, por el uso cada día más intensivo de los medios electrónicos, aplicados a los tramites y procedimientos, dando lugar a la aparición de documentos, expedientes y archivos electrónicos. En este sentido es importante, mirar los hitos y evolución que ha venido teniendo esos procesos de transformación digital, a nivel de las entidades públicas y privadas.

La necesidad de contar con unas entidades públicas, más eficientes, productivas, amigables con el medio ambiente, ha orientado las políticas públicas, a la sustitución de procedimientos y tramites que se soportan en papel, a unos procedimientos y tramites y procedimientos electrónicos, es decir, propender que los trámites y actividades que realiza la administración pública, que son registrados en documentos de archivo, que en su mayoría son generados en soporte papel, migre hacia un escenario, donde se privilegie el uso de medios electrónicos y por ende a la generación de documentos y expedientes electrónicos.

En este sentido desde finales de la década de los noventa, el Estado colombiano adoptó una serie de políticas públicas como el programa de racionalización de tramites; generación de las condiciones habilitantes a partir de la expedición de un nuevo marco normativo (Ley 1437 de 2011, expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; Ley 1564 de 2012, expide el Código General del Proceso; Ley 1563 de 2012, expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones; Ley 1474 de 2011, Estatuto anticorrupción y la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.)

De este periodo, es fundamental rescatar los desarrollos normativos y técnicos en asuntos o estrategias puntuales:

A nivel de documento electrónico: La Guía No. 3 de Cero Papel en la Administración Pública; Los desarrollos incorporados en el Decreto 2609 de 2012, incorporados al Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 003 de 2015, gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011,

se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 y la Guía Técnica G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (2018, conjunta Mintic AGN).

A nivel de expediente electrónico: La Guía No. 4 de Cero Papel en la Administración Pública: Expediente Electrónico; Los desarrollos incorporados en el Decreto 2609 de 2012, incorporados al Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 002 de 2014, criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y la Guía Técnica G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (2018, conjunta Mintic AGN).

A nivel de digitalización certificada: La Guía No. 4 de Cero Papel en la Administración Pública: Digitalización Certificada de Documentos y la Circular Externa AGN Número 005 de 2012. (septiembre 11). Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de a iniciativa de Cero Papel.

A nivel de metadatos: La ley 1581 de 2012, ley de protección de datos personales; Los desarrollos incorporados en el Decreto 2609 de 2012, incorporados al Decreto 1080 de 2015; El CONPES 3920 Política Nacional de Explotación de Datos (BIG DATA), abril de 2018

A nivel del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos: La Guía No. 6 de Cero Papel en la Administración Pública: Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.

Con los anteriores antecedentes y desarrollos orientados a crear las condiciones habilitantes, el estado colombiano, definió la Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial¹⁰, la cual dentro de su Plan de Acción determina cuatro (4) líneas de acción orientadas a potenciar la capacidad en el sector público y privado de transformación digital: **a)** Disminuir barrera que impiden incorporación de tecnologías digitales en el sector público y privado en aras de facilitar la transformación digital; **b)** Crear condiciones habilitantes para innovación digital en sector público y privado como mecanismos para desarrollar la transformación digital; **c)** Fortalecer competencias del talento humano para afrontar la Cuarta Revolución Industrial (4RI), para asegurar recurso humano requerido y **d)** Desarrollar condiciones habilitantes, preparar al país para los cambios económicos y sociales que trae la Inteligencia Artificial e impulsar otras tecnologías de 4RI.

Dentro de las estrategias y acciones que impactan directamente la gestión electrónica de documentos en las entidades públicas, vale la pena citar las que inciden directamente sobre esta transformación que fueron reseñadas en su momento el Plan Nacional de Desarrollo, pero que pueden ser aplicadas teniendo:

- En la Estrategia de **a)** Disminuir barrera que impiden incorporación de tecnologías digitales en el sector público y privado en aras de facilitar la transformación digital.
- Línea de acción 3, mejorar el desempeño de la política de gobierno digital, para adoptar y explotar la transformación digital en las entidades públicas.

¹⁰ Documento CONPES 3975. Política Nacional Para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial, noviembre 2019.

- **Primera acción, Actualización del Manual de Gobierno Digital**, el Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones desarrollará lineamientos para entidades públicas del orden nacional, actualizará de forma periódica y permanente el Manual de gobierno digital.
- En la Estrategia de **b)** Crear condiciones habilitantes para innovación digital el sector público y privado que permitan desarrollar la transformación digital.
- **Línea de acción 7**, ejecutar iniciativas de alto impacto apoyadas en la transformación digital
 - **Primera acción, Transformar digitalmente la interacción del ciudadano con el estado**, para ello el Mintic, apoyará la ejecución del plan unificado de integración en trámites y servicios al Portal Único del Estado Colombiano como el único punto de acceso digital del ciudadano con los trámites, servicios, información pública, ejercicios de participación, colaboración y control social.
 - **Tercera acción, Implementación del Proyecto de Expediente Digital**, el Ministerio de Justicia y del Derecho, coordinará la implementación del expediente digital en la rama ejecutiva, para las entidades con funciones jurisdiccionales y para aquellas que en un futuro se le asigne tales funciones jurisdiccionales, donde cada entidad será responsable de su infraestructura tecnológica y del cumplimiento de los lineamientos establecidos. Mintic, proveerá los servicios ciudadanos digitales para que sean utilizados por las entidades de orden nacional que ejecuten funciones jurisdiccionales en la Rama Ejecutiva, garantizando interoperabilidad entre los expedientes y la autenticación digitales de sus usuarios.
 - **Séptima acción, Modernización de los archivos**, el Archivo General de la Nación, debidamente articulado con Mintic, diseñará la estrategia de modernización de los archivos, orientada a incentivar la transformación digital de todas las entidades de orden nacional, la cual tendrá como estrategia la incorporación de tecnologías que aporten a la digitalización y creación de expedientes y documentos electrónicos, así como en su preservación digital, promoción y acceso.
 - **Octava acción, gestión de los expedientes electrónicos**, el Archivo General de la Nación en conjunto con Mintic y a partir de la documentación e información generada en las transacciones que hagan los ciudadanos en el Portal Único del Estado Colombiano, velará por la adecuada conformación, gestión y preservación de los expedientes electrónicos. Asegurando de esta manera el adecuado tratamiento y gestión de la información digital de los archivos y preservar su valor y significado, en aras de garantizar su integridad, seguridad y transparencia en las actuaciones administrativas.

Al ser adoptada la transformación digital, como estrategia de gobierno¹¹, se determinó que, en los planes de acción de las entidades, se contemplara la estrategia o componente de la transformación digital, acatando los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, debiendo contemplar las tecnologías emergentes, contemplado en la Cuarta Revolución Industrial. Estos planes de transformación digital institucionales deberán estar orientado por principios como, la política pública de datos; Las políticas de seguridad (Gestión de riesgos de seguridad digital, generando confianza y certeza a los procesos de las entidades públicas que protegen los datos personales); plena interoperabilidad (A nivel interno y externo); mecanismos de contratación a través de instrumentos como el de agregación de demanda; promoción, fomento de tecnologías basadas en software libre o código abierto o también en tecnologías cerradas, debidamente justificadas; Interoperabilidad en tiempo real a nivel interna y externa, salvaguardando los datos personales y la información; Optimización de los recursos públicos a través de instrumentos de agregación de demanda, focalizados a los servicios en la nube; fomento y uso de tecnologías basadas en software libre o código abierto; privilegiar tecnologías emergentes de la 4RI; orientar las interacciones digitales entre los usuarios y el Estado, a través del Portal Único del Estado Colombiano; sin excepción todos los trámites nuevos se implementaran de forma digital o electrónica, de tal forma que la interacción Ciudadano-Estado, solo será presencial cuando sea la única opción; desarrollar de forma intensiva la política de eliminación de trámites, eliminando los no necesarios, aplicando a estos las tecnologías emergentes y exponenciales; Incentivar la participación ciudadana mediante programas basados en tecnologías y gobierno abierto para los procesos misionales de las entidades públicas; contar y actualizar de forma permanente la políticas de seguridad en cada una de las entidades; a nivel del Programa de Digitalización de la Economía, fomentar el uso de medios de pagos electrónicos y campañas de promoción de medios de pagos electrónicos en la economía.

Finalmente, con la incorporación de la política de transformación digital para el sector público, se dieron unos desarrollos normativos y técnicos de aplicación transversal (Entidades nacionales, territoriales), con el fin de eliminar todas las barreras legales y técnicas existentes, permitiendo de esta manera que las entidades públicas iniciaran procesos de transformación digital.

En el campo de la digitalización y automatización de los trámites y su realización en línea por parte de los ciudadanos (Disposiciones antitrámites), nuevo modelo de relacionamiento ciudadanos-Estado, orientados a facilitar, agilizar, garantizar el acceso al ejercicio de los derechos ciudadanos, a hacer efectivos sus derechos, al cumplimiento de las obligaciones de los ciudadanos con el estado mediante el uso de medios digitales, se incorporaron definiciones¹² como las de:

- Automatización
- Cadena de trámites
- Digitalización
- Desmaterialización
- Estampilla electrónica
- Estandarización de trámites

¹¹ Artículo 147. Transformación Digital Pública. Ley 1955 de 2019. (mayo 25). Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad.

¹² Artículo 2.2.20.3. Definiciones generales. Para efectos de lo establecido en este título, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones; Decreto 2078 de 2015 (mayo 26), por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Formulario único
- Interoperabilidad
- Otro procedimiento administrativo (OPA)
- Racionalización de trámites
- Registro Público
- Reporte
- Trámite
- Trámite Modelo

Con el fin de asegurar una gestión adecuada de los expedientes y archivos electrónicos, cumpliendo con los estándares y protocolos nacionales e internacionales, y en atención a los procesos de automatización y digitalización de trámites en las entidades públicas, se establece como obligatoria la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Esta obligación técnica permite garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, organización y conservación de los documentos en entornos seguros, libres de riesgos, y con el debido respeto por los datos personales¹³. El SGDEA, complementado con otras tecnologías, asegura la correcta gestión de los documentos que se generan como resultado de la interacción entre el ciudadano y el Estado.

Los documentos de archivo registran las acciones y trámites de los funcionarios públicos y en el entorno electrónico, según con la norma ISO 15489 la cual están comprendido por:

- La estructura de un documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran debería permanecer intacta;
- El contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido el proceso de negocio del que la operación forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma);
- La vinculación existente entre documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.

La Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico¹⁴, en el capítulo segundo, indica que los documentos electrónicos de los gobiernos deben estar regulados por los siguientes principios:

- Equivalencia de los documentos electrónicos con los documentos en papel.
- Validez de los documentos electrónicos, en igual medida que aquellos en papel.
- Conservación y gestión de los datos con garantía de su integridad, su autenticidad, su mantenimiento y su conservación sin alternaciones indebidas.
- Posibilidad de cambiar su formato y su soporte de forma que permanezcan accesibles.

¹³ Artículo 2.2.20.10. Gestión documental, seguridad y privacidad en el proceso de digitalización y automatización de trámites; Decreto 2078 de 2015 (mayo 26), por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

¹⁴ Aprobada por la IX Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, Pucón, Chile, 31 de mayo y 1° de junio de 2007. Adoptada por la XVII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, Santiago de Chile, 10 de noviembre de 2007. Para mayor información ver <https://www.clad.org/images/declaraciones/cartagobelec.pdf>

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) en todas sus versiones apunta a que *“los documentos electrónicos pueden ser elaborados con un procesador de texto, mensajes de correo electrónico, hojas de cálculo, imágenes fijas, animaciones, ficheros de audio o cualquier otro tipo de objeto digital. Ahora bien, se convierten en documentos de archivo cuando se capturan en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)”*.¹⁵

En relación con el valor de los documentos, la norma ISO 15489 señala: *“Para que los documentos puedan tener valor probatorio, se necesitan herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo”*¹⁶

1.1. El impacto de la transformación digital es la gestión electrónica de documentos.

En Colombia la gestión de documentos electrónicos ha venido desarrollándose y fortaleciendo desde diferentes sectores, mediante diversas estrategias; una de esas estrategias es articulación de políticas públicas de gestión y desempeño institucional. Así la política pública establece en el numeral **9. Racionalización de Tramites**, impulsando la necesidad de generar las condiciones habilitantes para que las entidades sean eficientes mediante un nuevo modelo de relacionamiento entre los ciudadanos y las entidades mediante el uso intensivo de tecnologías, desmaterializando esa relación y sustituyendo el papel, por registros y documentos electrónicos; igualmente, la política pública en el numeral **10. Gestión documental**, ha ajustado, robustecido y rediseñado su política con estándares, protocolos, definiciones, metodologías, rediseño en algunos casos de o incorporación de nuevos programas, estrategias, instrumentos y planes archivísticos dando un salto cualitativo de pasar de una administración pública de documentos, expedientes y archivos en papel, a ser un administración pública de documentos, expedientes y archivos pero electrónicamente, gracias a una nueva *gestión documental*¹⁷ y finalmente los aportes de la política pública del numeral **11. gobierno digital**¹⁸ (Antes Gobierno en Línea, GEL); como desarrollos normativos aplicados a procesos administrativos¹⁹ de la administración pública; estrategias gubernamentales como Cero Papel²⁰; Desarrollos normativos sectorizados que contemplaron el uso de las TIC's, como la rama judicial²¹ o sectores privados que cumplen funciones públicas, como son las Cámaras de Comercio²² o normas más transversales a la estructura del estado, ley de transparencia²³. El elemento común a todos estas orientaciones y conjunto de estándares es que la gestión de documentos electrónicos debe contemplar el diseño de sistemas estandarizados, debiendo garantizar la interoperabilidad de los documentos y expedientes

¹⁵ Tomado del: Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq2. Versión en Castellano.

¹⁶ ISO/IEC 15489-1:2001. Information and documentation. Records management. Parte 1: General. 6. Política y responsabilidades, 6.1. Aspectos generales.

¹⁷ Numeral 10 Gestión documental; ARTÍCULO 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional; Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

¹⁸ Numeral 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea, ARTÍCULO 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional; Decreto 1083 de 2015

¹⁹ Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

²⁰ Directiva Presidencia No. 04 de 2012 (abril 3). Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

²¹ Ley 1564 de 2012. (julio 12). Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

²² Ley 1563 de 2012. (julio 12). Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.

²³ Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

electrónicos generados y recibidos por la entidad con otras instancias de la administración pública y con los ciudadanos, así como su usabilidad.²⁴

Resumiendo, para el caso de Colombia, en la medida en que el Estado colombiano avanza en su transformación digital y fortalece la relación de la ciudadanía con las entidades, esta se materializa es a través de la automatización de los trámites y a su vez en la medida que se automatizan los trámites en las entidades, estos procesos imponen necesariamente que estas instituciones cuenten con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), circunstancia en la que interactúan al menos 3 políticas de gestión y desempeño institucional, que soportan el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, IMPG, como se expone a continuación:

Las políticas de gestión y desempeño institucional, son las siguientes: **1.** Planeación Institucional; **2.** Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público; **3.** Talento humano; **4.** Integridad; **5.** Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción; **6.** Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos; **7.** Servicio al ciudadano; **8.** Participación ciudadana en la gestión pública; **9.** Racionalización de trámites; **10.** Gestión documental; **11.** Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea; **12.** Seguridad Digital; **13.** Defensa jurídica; **14.** Gestión del conocimiento y la innovación; **15.** Control interno; **16.** Seguimiento y evaluación del desempeño institucional; **17.** Mejora Normativa; (*Numeral 17, adicionado por el Decreto 1299 de 2018, art. 2*); **18.** Gestión de la Información Estadística (*Numeral 18 adicionado por el Art. 1 del Decreto 454 de 2020*) y **19.** Compras y Contratación Pública (*Numeral 19, adicionado por el Art. 1 del Decreto 742 de 2021*).

En este contexto la transformación digital, demanda fundamentalmente la articulación de tres (3) de estas diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño institucional a saber:

1.1.1 La política pública de 9. Racionalización de trámites

Busca establecer formas eficientes y transparentes, para el relacionamiento con un Estado abierto; nuevas formas de relacionamientos ciudadanía – Estado, bien sea en el escenario de realizar de un **trámite** o de otros procedimientos administrativos (**OPA**) o bien sea consultas de acceso a información pública mediante los cuales accede a la oferta institucional de la entidad, a partir del uso intensivo de las TIC's.

1.1.2 La política pública de 10. Gestión documental

Su finalidad es mayor eficiencia para implementar la gestión documental y Administración de Archivos, orientada a propiciar transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos a 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; 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 con el uso de tecnologías y proyectos de

²⁴ Decreto 1078 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

innovación; Impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias fortalezcan capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; velar por recuperar, proteger y custodiar los Archivos de Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

1.1.3 La política pública de 11. Gobierno Digital.

Política que propende por la transformación digital pública; fortalecer la relación Ciudadano - Estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades, y generando confianza en las instituciones que conforman la administración pública y el Estado en general, a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

Se observa que el Estado Colombiano, tiene una política frente a los tramites y servicios, orientada a que estos se automaticen y que esta política de transformación digital intervienen estas tres políticas, generando de forma articulados las especificaciones, por lo que se observa, la generación de literatura técnica por parte de entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública (Política de racionalización de tramites); El Ministerios de as Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Gobierno Digital) y el Archivo General de la Nación (Política de gestión Documental).

“Atención | Lineamientos para la digitalización y automatización de trámites | Decreto 088 de 2022” [Atención | Lineamientos para la digitalización y automatización de trámites | Decreto 088 de 2022](#)

(...) El Gobierno nacional, a través del **Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** y el **Departamento Administrativo de la Función Pública** (DAFP), expidió el [Decreto 088 del 24 enero de 2022](#), (...) establece los lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites, esto quiere decir que el MinTIC formula los lineamientos para que las autoridades faciliten, agilicen y garanticen el acceso a los trámites mediante medios digitales.

Se estima que para el **2037** la digitalización de trámites supere los **70.000**, correspondientes a más de **2.000** autoridades de la Rama Ejecutiva nacional y territorial y a particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas.

La digitalización y automatización se llevará a cabo de **manera gradual**, teniendo en cuenta la demanda y complejidad particular de cada trámite y la cantidad de procesos de cada una de las entidades. (...)

“Gobierno nacional expidió el Decreto para la digitalización y automatización de trámites” [Gobierno nacional expidió el Decreto para la digitalización y automatización de trámites](#)

(...). "Con esta nueva **normativa**, establecemos un elemento fundamental para seguir avanzando en la transformación digital del país y el fortalecimiento de la relación entre la ciudadanía y el Estado", dijo la ministra de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Carmen Ligia Valderrama Rojas. (...)

“Hoja de ruta para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la automatización” Archivo General de la Nación.

(...) los canales digitales son el punto de inicio de la interacción entre ciudadanos, usuarios, grupos de interés y las entidades del Estado para la gestión de trámites, (...) Internamente, estos se vinculan con el desarrollo de los procesos de la entidad, y en virtud de lo establecido allí se generan documentos electrónicos que deberán archivarlos conformando expedientes electrónicos, disponerse, preservarse en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para asegurar que estos se mantengan auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante todo el ciclo de vida.

El AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), a través de la Dirección de Gobierno en Línea, proponen la forma de representar el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico en las siguientes fases:

- Fase 1: Uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.
- Fase 2: Uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.
- Fase 3: Combinación de papel con documentos digitalizados y electrónicos, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.
- Fase 4: Uso exclusivo de documentos electrónicos, toda la administración utiliza únicamente aplicaciones de tecnología.

Es importante tener en cuenta que en este proceso es indispensable que se apliquen correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

Por todo lo expuesto, la CGR con el propósito de orientar la consolidación hacia la fase 3 propuesta, donde el objetivo es contar completamente con la combinación planeada de documentos digitales y físicos, haciéndose necesario tener las condiciones técnicas requeridas que permitan disponer de las funcionalidades requeridas de tal forma que contará con un sistema de gestión documental transversal a la entidad y a sus diferentes procesos, circunstancia por la cual en el marco del Programa de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General de la República, contrato de Préstamo No. 3593/OC-CO, se financiaron dos iniciativas, la primera, orientada a contar con los criterios de adaptación al contexto de la CGR de la tecnología del estándar Moreq, modelo de requisitos de documentos electrónicos, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA y en segundo lugar, financiar y obtener a partir de este parámetro el servicio de un SGDEA, mediante la modalidad SaaS.

1.1.4 Modelos de servicio en la nube, actores y definiciones.

Es importante señalar, que la adquisición de servicios de computación en la nube en Colombia, encuentra en la reforma tributaria de 2016²⁵, beneficios tributarios, que llevo a modificar el artículo 476 de Estatuto Tributario, sobre servicios excluidos del IVA, incorporando los siguientes:

25 Ley 1819 de 2016 (diciembre 29), por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.", Artículo 187 Adiciónense cuatro numerales al artículo 476 del Estatuto Tributario, así:

(...) “23. Los servicios de educación virtual para el desarrollo de contenidos digitales, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio TIC, prestados en Colombia o en el exterior.

24. Suministro de páginas web, servidores (hosting), computación en la nube (cloud computing) y mantenimiento a distancia de programas y equipos.

25. Adquisición de licencias de software para el desarrollo comercial de contenidos digitales, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio TIC.

26. Los servicios de reparación y mantenimiento de naves y artefactos navales tanto marítimos como fluviales de bandera Colombiana, excepto los servicios que se encuentra en el literal P) del numeral 3 del artículo 477 del Estatuto Tributario. (...)”

Teniendo como elementos, por un lado, los beneficios tributarios y por el otro el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del estado colombiano, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, MinTic, liberó la *Guía de Computación en la nube*,²⁶ instrumento que aporta definiciones, modelo de servicios, modelos de implementación, los beneficios de los servicios en la nube y el marco normativo para los servicios de computación en la nube.

Entre otros aspectos importantes a tener en cuenta, se destaca la definición de **computación en la nube**, entendida como un modelo que permite el acceso ubicuo, flexible y bajo demanda, a través de una red, a un conjunto compartido de recursos computacionales configurables —como redes, servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios—, los cuales pueden ser aprovisionados y liberados rápidamente con un mínimo esfuerzo de gestión o intervención del proveedor del servicio²⁷.

En cuanto a los actores relevantes en este tipo de procesos se incluye las siguientes definiciones:

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según la Ley 1341 o Ley de TIC, es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a sus beneficios.

Consumidor de Nube: “Es el principal actor del servicio de computación en la nube. Un consumidor de nube representa a una persona u organización que mantiene una relación comercial y utiliza el servicio de un Proveedor de nube. El consumidor de nube consulta el catálogo de servicios de un proveedor de nube, solicita el servicio adecuado, establece contratos de nivel de servicio (ANS) con el proveedor de nube y utiliza el servicio.”

²⁶ MinTic. Guía de Computación en la nube. Guía Técnica. Versión 0.9. Bogotá: 2017, 42 p.

²⁷ Definición tomada del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología (National Institute of Standards and Technology – NIS).

Proveedor de Nube: *“Es el responsable de poner un servicio a disposición de las partes interesadas. Un proveedor de nube adquiere y gestiona la infraestructura informática necesaria para proporcionar los servicios, ejecuta el software en la nube que proporciona los servicios y hace lo necesario para entregar los servicios en la nube a los Consumidores de nube a través del acceso a la red.”*

Auditor de Nube: *“Este actor puede realizar una evaluación independiente de los servicios en la nube, las operaciones del sistema de información, el rendimiento y la seguridad de la implementación de la nube.”*

Corredor o Agente de nube: *“Un corredor o agente de la nube gestiona el uso, el rendimiento y la prestación de servicios en la nube y negocia las relaciones entre los proveedores de nube y los consumidores de nube.”*

Operador de nube: *“Un operador de nube proporciona conectividad y transporte de servicios en la nube tanto a proveedores de nube como también podría hacerlo a los consumidores de nube.”*

Archivo General de la Nación: AGN. El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción

Departamento Administrativo de la Función Pública. DAFP. Entidad **técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional** que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional. Función Pública hace parte de los 25 sectores que componen la Rama Ejecutiva Nacional, siendo cabeza del sector Función Pública, del cual también hace parte la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP); entidad descentralizada de carácter universitario con presencia regional.

1.1.5 El Modelo de Servicio de software por suscripción Software As A Service (SaaS).

Software As A Service (SaaS): Hace referencia a la venta de software por el uso que le da el cliente, dándole acceso al software, a los datos y a la infraestructura por una tarifa periódica. Esto cambia el paradigma de vender el software por licencias en el cual se debe comprar el software, la infraestructura y realizar la implementación y mantenimiento de esta plataforma. En el modelo SAAS estas actividades las realiza el proveedor y se transfieren al cliente en el valor del servicio²⁸.

²⁸ Software As A Service (Software como servicio). EN: <https://mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/S/5764.SAAS>

En cuanto al modelo de servicio en la nube a tomar por la entidad pública en lo que respecta a las actividades o responsabilidades²⁹ que debe asumir cada uno de los actores de computación en la nube, las actividades y escenarios de usos se tienen:

Modelos de Servicio	Actividades del Consumidor	Actividades del Proveedor
SaaS (Software como servicio)	Usa la aplicación o los servicios para operaciones de proceso de negocio.	Instala, administra, mantiene y soporta la aplicación de software en una infraestructura de nube.
PaaS (Plataforma como servicio)	Desarrolla, testea, despliega y administra aplicaciones alojadas en un sistema de nube (Cloud).	Gestiona la infraestructura de cómputo de la plataforma y ejecuta el software de nube que proporciona los componentes de la plataforma como las bases de datos y otros componentes de capa media para el intercambio de información (middleware).
IaaS (Infraestructura como servicio).	Crea/instala, administra y monitorea los servicios operacionales de la infraestructura de TI.	Ejecuta el software de la nube necesario para que los recursos informáticos estén disponibles para el consumidor de nube IaaS a través de un conjunto de interfaces de servicios y abstracciones de recursos de cómputo, como máquinas virtuales e interfaces de red virtual. El proveedor de nube IaaS tiene control sobre el software físico de hardware y nube que hace posible el aprovisionamiento de estos servicios de infraestructura.

En esta dirección, como orientación adoptada igualmente durante la ejecución del Programa Fortalecimiento Institucional de la CGR, la Oficina de Sistemas e Informática (OSEI), determino la utilización de soluciones bajo esquemas en la nube (cloud) en modalidad de software como servicio (SaaS por sus siglas en inglés), dadas las ventajas inherentes a esta solución como la flexibilidad, agilidad y eficiencia en la administración del inventario tecnológico en este tipo de enfoques.

Los siguientes son algunos beneficios que para la entidad tiene este tipo de soluciones:

- Efectividad operativa y reducción de complejidad y carga de la gestión del inventario tecnológico. El proveedor de los servicios SaaS administra todo lo relacionado con la solución requerida, es decir, gestiona lo referente con:
 - Licenciamiento y suscripciones
 - Infraestructura
 - Seguridad
 - Soporte y mantenimiento
 - Monitoreo

²⁹ MinTic. Guía de Computación en la nube. Guía Técnica. Versión 0.9. Bogotá: 2017, pág. 16.

- Agilidad en el aprovisionamiento de recursos. En un esquema cloud es posible reconfigurar la infraestructura tecnológica (crecer y decrecer recursos computacionales) de la entidad rápidamente, conforme a las necesidades del negocio. En términos generales, esto le permite al área de TI de la entidad responder más rápidamente a los cambios y nuevos requerimientos.
- La contratación en la nube está reglamentada. El estado ha avanzado a partir de las disposiciones y recomendaciones de la Ley 1581 de 2012 y la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) sobre protección de información personal a efectos de realizar una transferencia internacional de datos.
- Reducción de costos de inversión y compra de recursos de TI. Al adquirir servicios en la nube por demanda la inversión es variable asociada a la operación del negocio (OPEX), mientras que un esquema on-premises promueve una inversión de capital (CAPEX) en tecnología la cual con el paso del tiempo se deprecia y genera costos adicionales de mantenimiento y actualización.
- Favorecimiento a la continuidad de la operación. La entidad puede fácilmente desplegar sus aplicaciones en varias localizaciones, garantizando la redundancia y disponibilidad del servicio ante eventuales situaciones de desastre, en tan sólo unos pocos segundos.

Entendiendo que el modelo institucional para la gestión de documentos electrónicos, debe desarrollarse acogiendo la externalidad en materia de transformación digital y en particular el respeto absoluto³⁰ a los estándares contenido en normas técnicas nacional e internacionales, así como los desarrollos normativos, estándares, protocolos y buenas prácticas, y al proceso de incorporación gradual de tecnologías, como los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), orientados a garantizar la normalización y trazabilidad de los documentos, en los que respecta a producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo, disposición y valoración, los cuales deben considerar adicionalmente tecnologías de almacenamiento, migración, arquitectura y seguridad de la información, entro otros adoptó el Moreq, desde el 11 de agosto de 2023, particularizándolo a la política de gestión documental de la Contraloría General de la República.

Teniendo en cuenta que actualmente la CGR ha venido desarrollando unas fases de automatización desde algunos de los procesos y que soportan su actividad enmarcados en la transformación digital del estado colombiano, producto de lo cual algunos procesos institucionales vienen conformando expedientes en el SGDEA con el que contó la entidad, desde 2019 hasta la presente vigencia de 2025.

Por lo anterior, se requiere contratar el servicio de información en línea (on-line) de software que soporta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en modalidad SaaS, para la Contraloría General de la República. Este servicio deberá prestarse mediante una suscripción con una duración de seis (6) meses. Durante la vigencia del servicio, el proveedor deberá garantizar el cumplimiento del alcance técnico, conforme a lo establecido en la Guía de Computación en la Nube – Guía Técnica Versión 0.9 del MinTIC (2017), citada en el presente documento.

³⁰ ARTÍCULO 2.8.2.5.6. *Componentes de la política de gestión documental.* Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.
(...) b) *Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*

Respecto a los servicios de capacitación, el proveedor deberá contemplar hasta cuarenta y cinco (45) sesiones a lo largo de la suscripción. Adicionalmente, se deberán incluir hasta seiscientos (600) horas profesionales, disponibles bajo demanda por parte de la CGR, para el desarrollo de personalizaciones y funcionalidades específicas que se requieran en su entorno institucional.

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

2.1. Objeto:

SERVICIO DE INFORMACIÓN (ON-LINE) DE SOFTWARE QUE SOPORTA EL SISTEMA DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) EN MODALIDAD SAAS PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

2.1.1 Plan Anual de Adquisiciones

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, aprobado para la vigencia 2025, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras
81112106	SERVICIO DE INFORMACIÓN (ON-LINE) DE SOFTWARE QUE SOPORTA EL SISTEMA DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) EN MODALIDAD SAAS PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. 81115-04	Junio	Junio	180 Día(s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	777.741.496 COP	777.741.496 COP	No	NA

2.2 Código de Naciones Unidas

Los bienes y servicios requeridos para la presente contratación están en el marco de la siguiente Clasificación UNSPSC:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
81	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111	Servicios informáticos	811121	Servicios de Internet	81112106	Proveedores de servicios de aplicación

2.3 Especificaciones técnicas

Para la presente contratación, el servicio requerido corresponde a la prestación, en modalidad SaaS (Software como Servicio), de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que soporte integralmente la gestión documental de la Contraloría General de la República (CGR). El sistema deberá cumplir en su totalidad con en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral del contrato y es de obligatorio cumplimiento por parte del contratista.

En este sentido, el SGDEA deberá contemplar, entre otras, las siguientes funcionalidades:

- El SGDEA debe permitir la administración, control y organización de documentos físicos, electrónicos e híbridos generados en los procesos automatizados de la CGR.
- Incluir funcionalidades que garanticen la creación, captura, indexación, acceso, almacenamiento, recuperación y distribución de documentos, así como el procesamiento de imágenes, gestión de flujo de trabajo (BPM) y administración de repositorios documentales.
- El sistema debe asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad, inalterabilidad, fiabilidad, conservación y preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo.
- La solución deberá permitir la conformación de expedientes electrónicos, atendiendo los esquemas definidos por las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental.
- La personalización del SGDEA debe ajustarse a las características de los documentos de archivo de la CGR, los cuales no admiten modificaciones una vez adquirida dicha condición.
- El SGDEA deberá soportar la gestión documental de los macroprocesos y procesos estratégicos, misionales y de soporte actualmente automatizados por la CGR.
- El proveedor debe asumir la infraestructura, implementación, mantenimiento, capacitación (hasta 45 sesiones) y desarrollo de personalizaciones y nuevas funcionalidades (hasta 600 horas profesionales), durante los seis (6) meses de vigencia del servicio.

2.4 Obligaciones de las partes

2.4.1 Del Contratista

2.4.1.1 Obligaciones Generales

1. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior **EL CONTRATISTA** debe comunicar a la compañía de seguros.
2. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de acuerdo con los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** en caso de acreditar su condición de **pensionado** deberá realizar aportes obligatorios al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, en los términos de la Ley y normas concordantes.
3. Mantener fijos los precios ofertados, los cuales no estarán sujetos a reajuste.
4. Suscribir el Acta de Inicio como requisito de ejecución del contrato
5. Atender de forma oportuna las consultas e inquietudes que sean requeridas por el supervisor, a través de diferentes medios de comunicación.
6. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más o informar cualquier cambio de este.
7. Informar al Supervisor cualquier cambio en la Dirección Electrónica reportada en la propuesta para efectos de notificación electrónica, de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

8. Guardar absoluta reserva sobre la información que le sea suministrada o conocida con ocasión de la ejecución del contrato.
9. Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los legítimos intereses de **LA CONTRALORÍA**, y proponer alternativas de solución a la misma.
10. Subir al SECOP II, a través de la sección 7 “Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato”, el informe de actividades y los documentos que lo soporten. De igual manera al finalizar el contrato, deberá cargar el informe final de ejecución con todos los soportes requeridos.
11. Pagar todos los tributos que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley, cuando aplique.
12. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que le sean imputables, durante la ejecución del contrato.
13. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a **LA CONTRALORIA** o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
14. Cumplir con las responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo descritas en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.10, y en los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas dispuestos por LA CONTRALORIA, en lo que aplique.
15. Cumplir con los principios, normatividad y código de ética, emitidos por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).
16. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

2.4.1.2 Obligaciones Especificas

1. Cumplir con el objeto del contrato, conforme al documento de solicitud de cotización, la propuesta presentada y el anexo técnico.
2. Garantizar la disponibilidad en ambiente web del servicio de suscripción del software que soporta el SGDEA en modalidad SaaS, durante la vigencia del contrato, conforme al alcance descrito en este documento y sus anexos, empleando todos los recursos técnicos, económicos y logísticos requeridos.
3. Ejecutar los servicios mediante personal capacitado y con experiencia en la implementación de sistemas SGDEA.
4. Realizar la capacitación y entrenamiento, teniendo en cuenta las horas de capacitación incluidas en la suscripción (hasta 45 sesiones), abarcando como mínimo los temas mencionados en los servicios conexos.
5. Prestar el servicio técnico especializado con las características y el alcance necesario para el correcto funcionamiento del sistema y sus integraciones.
6. Incluir en la solución la documentación de usuario final, disponible en línea y con opción de impresión. Esta documentación deberá referenciar la normatividad aplicable y explicar la finalidad de cada funcionalidad.
7. Proveer ayudas en línea sensibles al contexto, así como la siguiente documentación mínima de la solución:

- a. Manual del usuario: Documento redactado en lenguaje comprensible, que detalle completa y claramente la funcionalidad del sistema.
 - b. Ayudas en línea: Documento integrado al sistema, en formato de hipertexto, que permita al usuario acceder fácilmente a asistencia contextual, con capacidad de navegación entre temas relacionados.
 - c. Manual de instalación y configuración: Documento que especifique los requerimientos de hardware y software, los parámetros de inicialización, los pasos detallados para configurar la solución, la información necesaria para su puesta en marcha y el procedimiento de inicio de operación en cada una de las opciones de implementación previstas.
8. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato.
 9. Salvaguardar la confidencialidad de la información conocida o tratada durante la ejecución del contrato, absteniéndose de vender, ceder o transferir datos, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
 10. Presentar un plan de trabajo detallado que incluya el desglose de actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.
 11. Atender los requerimientos realizados por la Contraloría relacionados con el contrato o formulados por el supervisor, y realizar las acciones necesarias para garantizar su oportuna y adecuada ejecución.
 12. Cumplir con todas las obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto.

2.4.2 De la Contraloría

1. Efectuar el registro presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato.
3. Cancelar el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el presente documento.
4. Supervisar el contrato por parte del funcionario que para tal efecto designe la Contraloría.
5. Brindar el soporte y acompañamiento que requiera el contratista, para la correcta ejecución del contrato.
6. Recibir del CONTRATISTA, los informes de gestión, siempre y cuando se ajusten a las condiciones exigidas.
7. Atender oportunamente las sugerencias realizadas por EL CONTRATISTA para la ejecución del proyecto.
8. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del presente Contrato
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

2.5 Plazo de ejecución del contrato.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 10 de julio de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, los cuales comprenden: la expedición del registro presupuestal, la aprobación de la póliza y la suscripción del acta de inicio

Nota: No obstante, la prestación del servicio se realizará mediante suscripción por un periodo de seis (6) meses, contados a partir de la expedición del certificado de suscripción, acceso y derechos de uso del SGDEA de marca Archivox, expedido por el proveedor IOIP S.A.S.

Las capacitaciones y entrenamientos incluidos en la suscripción deberán ser programados y ejecutados dentro del periodo de vigencia del servicio, de manera progresiva y conforme a las necesidades de la Contraloría General de la República, garantizando su adecuada cobertura y efectividad.

2.6 Lugar de ejecución.

El lugar de ejecución del objeto contractual será la ciudad de Bogotá, D.C.

2.7 Supervisión del Contrato.

LA CONTRALORIA supervisará la correcta ejecución del presente Contrato a través del director de Gestión Documental quien la ejercerá de conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal vigente para la materia.

2.8 Identificación del Contrato a celebrar

Contrato de prestación de servicios.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN.

La presente contratación se llevará a cabo, de conformidad con lo previsto en el literal g), numeral 4°, Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el cual dispone: "

(...) Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (...)

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado"

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. El cual reza: "*...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. (Decreto 1510 de 2013, artículo 80)*"

Para el caso específico, la empresa a IOIP con NIT. 901.257.606-5, cuenta con los derechos patrimoniales y de producción de Archivox, lo que se evidencia en el Certificado de Registro de Soporte Lógico emitido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, la cual se anexa y en virtud de que, existe solamente una empresa que puede proveer el servicio por ser titular de los derechos de autor

se sugiere realizar una contratación directa con la firma IOIP con NIT. 901.257.606-5, asentado en el principio antes mencionado.

Que el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá de la empresa IOIP S.A.S. con NIT. 901.257.606-5, señala como su objeto social: “La prestación de servicios de consultoría para el desarrollo tecnológico de las empresas y de la sociedad, para tal efecto, podrá ejecutar proyectos de desarrollo de software elaborando tareas de análisis, diseño, desarrollo, implementación, pruebas, estabilización, al igual que los servicios de capacitación en el uso de tecnologías, de la misma forma podrá crear productos tecnológicos, distribuir, vender, agenciar, importar, comprar productos que apoyen el logro de su objeto social.”

Que la empresa IOIP S.A.S., adjunta el Certificado de Registro de Soporte Lógico, número 13-42-335, con fecha de registro 13-Mayo-2014, expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, que señala como el titular de derecho patrimonial de Archivox a IOIP con NIT. 901.257.606-5, siendo esta el propietario de los derechos de autor sobre el Archivox, como creadora del mismo, conllevan por lo tanto que el contrato a celebrar en el presente proceso sea Contratación Directa de Prestación de Servicios.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

4.1. Análisis del Sector

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 la Contraloría General de la República procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, siguiendo los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Guía de elaboración de Estudios de Sector GEES versión 2.³¹

4.1.1 Salario Mínimo y PIB

Como es de suponerse el salario mínimo al igual que el Índice de Precios al Consumidor crecen anualmente en cualquier economía que se considere competitiva. A continuación, se muestra el salario mínimo y el auxilio de transporte desde el año 2007 hasta el año 2025.

Año	Salario mínimo	Auxilio de transporte
2007	\$433.700	\$50.800
2008	\$461.500	\$55.000
2009	\$496.900	\$59.300
2010	\$515.000	\$61.500
2011	\$535.600	\$63.600
2012	\$566.700	\$67.800

³¹ https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf

Año	Salario mínimo	Auxilio de transporte
2013	\$589.500	\$70.500
2014	\$616.000	\$72.000
2015	\$644.350	\$74.000
2016	\$689.455	\$77.700
2017	\$737.717	\$83.140
2018	\$781.242	\$88.211
2019	\$828.116	\$97.032
2020	\$877.803	\$102.854
2021	\$908.526	\$106.454
2022	\$1.000.000	\$117.172
2023	\$1.160.000	\$140.000
2024	\$1.300.000	\$162.000
2025	\$1.423.500	\$200.000

El salario mínimo al igual que el subsidio de transporte, relacionados anteriormente, se deben tener en cuenta dentro de este estudio, dado que es un indicador de capacidad productiva en un país. Para calcular el valor del salario mínimo, se tienen en cuenta algunas variables económicas, donde definitivamente la principal variable es la inflación del año inmediatamente anterior. Generalmente el salario mínimo, se toma por parte de los empresarios y el gobierno como la base para el incremento de los salarios de los demás trabajadores que no devenguen este valor.

Cabe anotar, que para el presente proceso es fundamental analizar el valor del salario mínimo legal vigente, no solo por la incidencia que tiene en la economía, sino también, por la disposición de personal que debe poseer el contratista para atender los diferentes servicios que la Entidad requiere. De igual forma, el contratista debe disponer del personal necesario que le permita cumplir con los tiempos de entrega de los servicios demandados. Por lo anterior, es necesario tener en cuenta este aspecto económico, ya que tiene incidencia en la fijación de salarios al interior de una organización.

Además del salario final, también se podrían nombrar otras variables de importancia como lo son; prestaciones, tasas y contribuciones, las cuales debe tener en cuenta el futuro proponente al momento de estructurar costos directos e indirectos.

De acuerdo con el boletín del DANE³² publicado el día 15 de mayo de 2025, en el cual se observa el comportamiento del Producto Interno Bruto, frente a las actividades objeto del presente estudio, se tiene entonces que, en su serie original, crece 2,7% respecto al mismo periodo de 2024.

³² <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/PIB/bol-PIB-ltrim2025.pdf>



Fuente: DANE – Fecha de consulta 05/06/2025

El Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,7% respecto al mismo periodo de 2024pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 3,9% (contribuye 0,8 puntos porcentuales a la variación anual).
- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 7,1% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 15,5% (contribuye 0,6 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 0,8%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 4,1%.
- Actividades financieras y de seguros crece 1,0%.
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 0,6%.

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2025 ^{pr} -I / 2024 ^{pr} -I	2025 ^{pr} -I / 2024 ^{pr} -IV
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	7,1	-0,2
Explotación de minas y canteras	-5,0	0,2
Industrias manufactureras	1,4	0,2
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	-1,2	0,3
Construcción	-3,5	-1,8
Comercio al por mayor y al por menor ³	3,9	0,4
Información y comunicaciones	0,7	-1,0
Actividades financieras y de seguros	3,3	1,0
Actividades inmobiliarias	2,1	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas⁴	1,0	0,6
Administración pública, defensa, educación y salud ⁵	3,5	0,6
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁶	15,5	4,1
Valor agregado bruto	2,7	0,6
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	2,2	-0,3
Producto Interno Bruto	2,7	0,8

Fuente: DANE - Fecha de consulta: 05/06/2025

Subsector: información y comunicaciones

En el primer trimestre de 2025pr, el valor agregado de información y comunicaciones crece 0,7% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2024pr. Para la serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado decrece en 1,0%, respecto al trimestre inmediatamente anterior.

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2025 ^{pr} -I / 2024 ^{pr} -I	2025 ^{pr} -I / 2024 ^{pr} -IV
Información y comunicaciones	0,7	-1,0

Fuente: DANE - Fecha de consulta: 05/06/2025

Subsector: Actividades profesionales, científicas y técnicas

En el primer trimestre de 2025pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,0% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2024pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,9%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,1%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 0,6%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,6%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,6%.

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2025 ^{PR} -I / 2024 ^{PR} -I	2025 ^{PR} -I / 2024 ^{PR} -IV
Actividades profesionales, científicas y técnicas	0,9	0,6
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	1,1	0,6
Actividades profesionales, científicas y técnicas¹	1,0	0,6

Fuente: DANE - Fecha de consulta: 05/06/2025

PIB Mundial

Las tecnologías digitales están transformando las comunicaciones, los negocios, la salud, la educación, las finanzas y otras áreas.

Sin embargo, persiste una brecha digital multidimensional entre países, negocios e individuos, lo que está agravando la brecha de desarrollo. Los hospitales, las escuelas, los Gobiernos y las empresas no pueden funcionar eficaz y eficientemente sin herramientas digitales. La brecha digital frena el crecimiento y limita las oportunidades de los miles de millones de personas que aún no están conectados y de quienes sí lo están, pero no pueden aprovechar todo el potencial de estas tecnologías.

Y es que a medida que aumenta la cobertura de Internet en un país, generalmente se observa un crecimiento en su PIB. Aquí hay algunas razones por las que esto ocurre:

- I. Acceso a la Información: Internet facilita el acceso a información crucial, lo que permite a las empresas y a los individuos tomar decisiones más informadas.
- II. Comercio Electrónico: Un mayor acceso a Internet fomenta el comercio electrónico, lo que puede aumentar las ventas y la competitividad de las empresas locales.
- III. Innovación: La conectividad impulsa la innovación, ya que las empresas pueden colaborar y acceder a nuevas tecnologías más fácilmente.
- IV. Educación y Capacitación: Internet ofrece recursos educativos que mejoran las habilidades de la fuerza laboral, lo que a su vez puede llevar a un aumento en la productividad.
- V. Inversión Extranjera: Los países con buena infraestructura de Internet suelen atraer más inversión extranjera, lo que contribuye al crecimiento económico.

4.1.2 Índice de Precios al Consumidor

De acuerdo con la información publicada por el DANE³³, en su emisión del boletín de fecha 09 de junio de 2025 indica que:

IPC	Mayo					
	Variación mensual		Variación Año corrido		Variación Anual	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025
IPC total	0,43	0,32	3,78	3,63	7,16	5,05

Fuente: DANE - Fecha de consulta: 09/06/2025

En el mes de abril de 2025, el IPC registró una variación de 0,66% en comparación con marzo de 2025, dos divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (0,66%): Alimentos y bebidas no alcohólicas (1,10%) y Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,74%). Por debajo se ubicaron: Restaurantes y hoteles (0,63%), Bienes y servicios diversos (0,61%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,53%), Transporte (0,49%), Recreación y cultura (0,45%), Prendas de vestir y calzado (0,40%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,38%), Salud (0,38%), Educación (0,03%) y por último, Información y comunicación (-0,19%).

Los mayores aportes a la variación mensual del IPC (0,66%), se ubicaron en las divisiones de: Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, Alimentos y bebidas no alcohólicas, Transporte y Restaurantes y hoteles, las cuales aportaron 0,57 puntos porcentuales a la variación total.

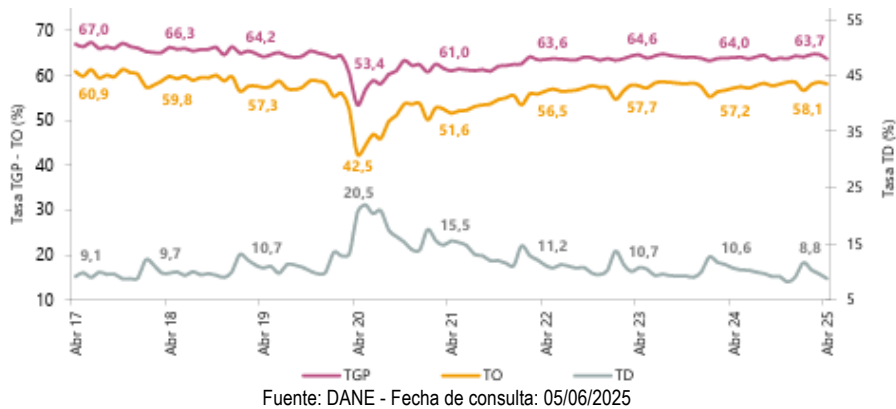
En abril de 2025 en comparación con marzo de 2025, las variaciones de las subclases que más aportaron al índice total fueron: arriendo imputado (0,60%), arriendo efectivo (0,61%), comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (0,64%), electricidad (0,97%), papas (8,42%), frutas frescas (2,60%), suministro de agua (1,69%), servicios relacionados con la copropiedad (1,85%), tomate (7,27%) y cebolla (8,65%). Las subclases con aportes negativos a la variación fueron: equipos de telefonía móvil, similares y reparación (-3,82%), naranjas (-4,07%), gas (-0,23%), alimentos para animales domésticos y mascotas (-1,00%) y tomate de árbol (-2,96%).

4.1.3 Mercado Laboral³⁴

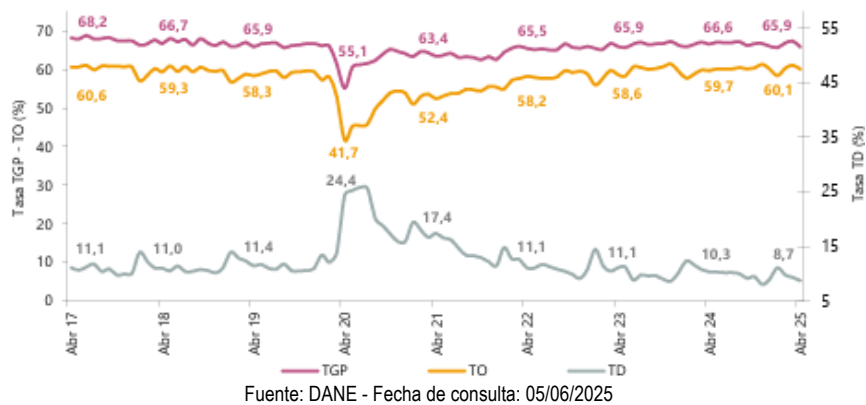
De acuerdo con el boletín del DANE publicado el día 30 de mayo de 2025, indica que, para el mes de abril de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,8%, lo que representó una disminución de 1,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (10,6%). La tasa global de participación se ubicó en 63,7%, mientras que en abril de 2024 fue 64,0%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,1%, lo que representó un aumento de 1,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (57,2%).

³³ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/IPC/may2025/bol-IPC-may2025.pdf>

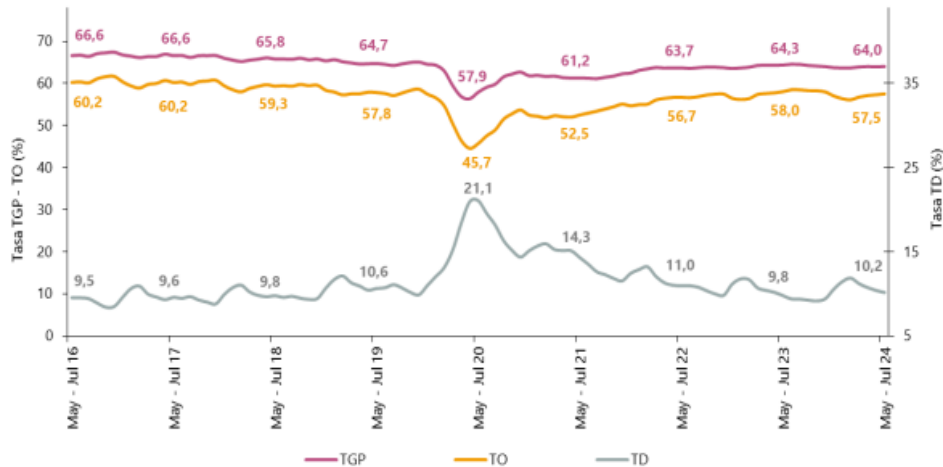
³⁴ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-abr2025.pdf>



Así mismo, indica que en abril de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,7%, lo que representó una disminución de 1,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (10,3%). La tasa global de participación se ubicó en 65,9% y la tasa de ocupación en 60,1%, estas tasas en el mismo mes del año anterior fueron 66,6% y 59,7%, respectivamente.



Que, en el total del trimestre móvil, la tasa de desocupación del trimestre móvil mayo - julio 2024 fue 10,2%, mientras que en el mismo periodo del año anterior fue 9,8%. Por su parte la tasa global de participación se ubicó en 64,0% y la tasa de ocupación en 57,5%. En el trimestre móvil mayo - julio 2023, estas tasas fueron 64,3% y 58,0%.



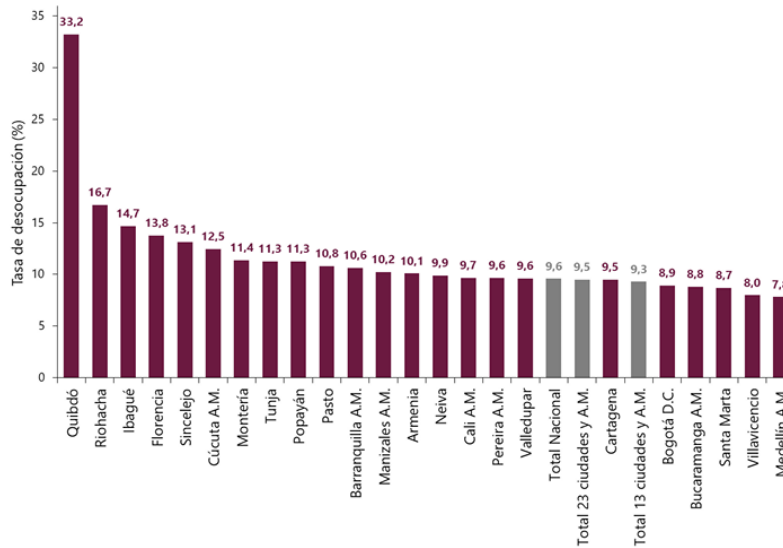
Fuente: DANE - Fecha de consulta: 05/06/2025

También nos habla que la población ocupada según rama de actividad que, en el mes de abril de 2025, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.576 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1,0 puntos porcentuales); Comercio y reparación de vehículos (0,6 puntos porcentuales) e Industrias manufactureras (0,5 puntos porcentuales).

Rama de actividad	Total nacional				
	Abril 2024	Abril 2025	Distribución % 2025	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.865	23.576	100	711	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.849	3.084	13,1	235	1,0
Comercio y reparación de vehículos	3.992	4.124	17,5	132	0,6
Industrias manufactureras	2.452	2.564	10,9	112	0,5
Transporte y almacenamiento	1.660	1.766	7,5	106	0,5
Alojamiento y servicios de comida	1.784	1.865	7,9	81	0,4
Información y comunicaciones	412	475	2,0	62	0,3
Actividades inmobiliarias	235	290	1,2	55	0,2
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.855	1.891	8,0	36	0,2
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.156	3.180	13,5	24	0,1
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.809	1.788	7,6	-21	-0,1
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	608	585	2,5	-23	-0,1
Construcción	1.581	1.547	6,6	-34	-0,2
Actividades financieras y de seguros	471	417	1,8	-54	-0,2

Fuente: DANE - Fecha de consulta: 05/06/2025

El Ranking de ciudades según tasa de desocupación para el trimestre móvil febrero - abril 2025, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (33,2%), Riohacha (16,7%) e Ibagué (14,7%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Santa Marta (8,7%), Villavicencio (8,0%) y Medellín A.M. (7,8%).

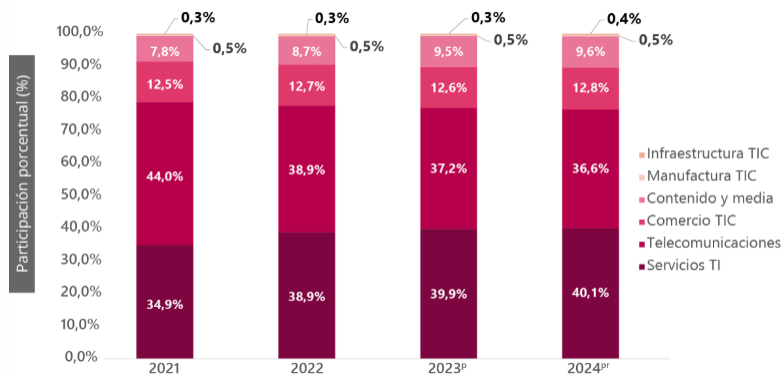


Fuente: DANE - Fecha de consulta: 05/06/2025

4.1.4 Cuenta satélite de las tecnologías de la información y las comunicaciones (CSTIC)

Según el Boletín Técnico - Cuenta Satélite de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (CSTIC) del DANE³⁵ con fecha del 28 de marzo de 2025. En 2024^{pr} el valor agregado del sector TIC ascendió a 53,6 billones de pesos presentando un crecimiento de 3,0% con respecto a 2023^p; mientras que en 2023^p el valor agregado fue de 52,0 billones de pesos, con un crecimiento de 5,9% respecto al año 2022.

El excedente de explotación bruto e ingreso mixto bruto de la cuenta satélite TIC presentó un crecimiento de 0,9% en 2024^{pr}, mientras que en 2023^p presentó un decrecimiento de 0,3% respecto a 2022.



Fuente: DANE - Fecha de consulta: 05/06/2025

Ahora bien, en 2024^{pr} el valor agregado del sector TIC ascendió a 53,6 billones de pesos presentando un crecimiento de 3,0% respecto a 2023^p; mientras que en 2023^p el valor agregado fue de 52,0 billones de pesos, con un crecimiento de 5,9% al compararlo con el año 2022. El excedente de

³⁵ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/CSTIC/bol-CSTIC-2024pr.pdf>

explotación bruto e ingreso mixto bruto de la cuenta satélite TIC presentó un crecimiento de 0,9% en 2024pr, mientras que en 2023p presentó un decrecimiento de 0,3% respecto a 2022.

Tabla 1. Cuenta de producción y generación del ingreso del sector TIC (millones de pesos)
Valores a precios corrientes

Total nacional			
2022 - 2024 ^{pr}			
Concepto	2022	2023 ^p	2024 ^{pr}
Producción	98.216.502	104.319.039	106.767.791
(-) Consumo Intermedio	49.067.026	52.270.418	53.138.822
(=) Valor Agregado	49.149.476	52.048.621	53.628.969
(-) Remuneración de los asalariados	19.740.714	22.467.788	23.785.475
(-) Impuestos menos subvenciones sobre la producción y las importaciones	1.710.830	1.979.277	1.998.041
(=) Excedente de explotación bruto e ingreso mixto bruto	27.697.932	27.601.556	27.845.453

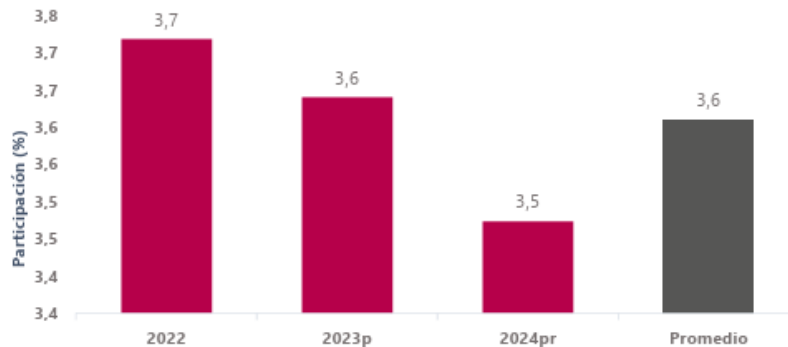
Fuente: DANE - Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Cuenta Satélite TIC

^p provisional

^{pr} preliminar

Fuente: DANE - Fecha de consulta: 05/06/2025

El sector TIC para 2024pr registró una participación de 3,5% con relación al valor agregado nacional; en 2023p esta participación fue de 3,6%, mientras que para el período 2022 – 2024pr en promedio su participación fue de 3,6% respecto al total del valor agregado nacional.



Fuente: DANE - Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Cuenta Satélite TIC

^p provisional

^{pr} preliminar

Fuente: DANE - Fecha de consulta: 05/06/2025

4.1.5 Encuesta Mensual de Servicios (EMS)³⁶

De acuerdo con la información publicada por el DANE el día 14 de mayo de 2025, esta indica que, en marzo de 2025, tres de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con marzo de 2024.

³⁶ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-mar2025.pdf>



Fuente: DANE - Fecha de consulta: 05/06/2025

También nos muestra que, en marzo de 2025, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con marzo de 2024.

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales		Ingresos por servicios		Venta de Mercancías		Otros Ingresos	
			Variación (%)				Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	15,5		15,6		-0,1		0,0	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	18,0		18,1		0,0		-0,1	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,4		8,2		0,3		-0,2	
J	División 58	Actividades de edición	6,6		5,3		0,7		0,6	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	4,8		6,5		-2,0		0,3	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	18,7		15,9		0,0		2,8	
J	División 61	Telecomunicaciones	2,8		-1,0		3,6		0,2	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	5,5		6,1		-0,4		-0,2	
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	4,3		5,9		-1,1		-0,4	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	5,3		4,8		0,6		0,0	
M	Clase 7310	Publicidad	6,0		6,1		0,0		-0,1	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,0		10,2		0,0		-0,1	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,3		7,3		0,0		0,0	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	7,2		4,5		0,0		2,8	
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,9		7,7		0,0		0,1	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,6		2,2		0,1		0,2	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,7		6,7		0,8		0,2	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	12,9		11,9		-0,3		1,3	

Fuente: DANE - Fecha de consulta: 05/06/2025

De igual forma, en marzo de 2025, tres de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con marzo de 2024.

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

Fuente: DANE - Fecha de consulta: 05/06/2025

Asimismo, en lo corrido de 2024, en lo corrido de 2025, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, tres presentaron incremento en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron aumento en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2024.

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	16,4	2,3	8,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,0	-3,2	6,7
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	7,5	-1,1	9,6
J	División 58	Actividades de edición	4,4	-5,6	7,9
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	2,7	-3,4	12,7
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	9,6	-6,9	4,8
J	División 61	Telecomunicaciones	4,6	-7,0	5,8
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	7,1	-1,6	8,3
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	7,1	1,5	6,5
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,0	-6,7	9,0
M	Clase 7310	Publicidad	5,3	-2,7	11,9
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	7,4	-3,4	9,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	1,4	-5,4	9,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	8,0	2,8	8,5
P	Grupo 854	Educación superior privada	8,3	-1,7	6,5
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	4,2	-2,3	4,2
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,4	-0,8	6,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,1	-1,4	10,6

Fuente: DANE - Fecha de consulta: 05/06/2025

4.1.6 Evolución del Sector de Software Colombiano

Según ProColombia y Fedesoft, Colombia se ha consolidado como uno de los mercados de tecnologías de la información (TI) más relevantes en América Latina. En 2023, el país reportó un crecimiento del 25,7% en el sector digital, alcanzando ingresos superiores a los COP \$57,2 billones, lo que representa el 3,7% del PIB³⁷. El crecimiento sostenido del sector ha estado impulsado por el aumento en la demanda nacional y la expansión hacia mercados internacionales.

El país mantiene su liderazgo regional, ubicándose como el tercer mercado de software más grande en Latinoamérica después de Brasil y México, con una creciente atracción de inversiones extranjeras en centros de desarrollo y operaciones nearshore³⁸. El gasto en TI continúa concentrado en segmentos como: desarrollo de aplicaciones, infraestructura, software de seguridad, inteligencia artificial (IA) y soluciones cloud.

Entre los segmentos destacados del gasto en TI, para 2024 se reportaron las siguientes cifras estimadas: aplicaciones (USD 310 millones), desarrollo e implementación de software a medida (USD 245 millones), software de infraestructura del sistema (USD 180 millones) e infraestructura en la nube (USD 125 millones)³⁹. Por su parte, las plataformas de inteligencia artificial mantienen un crecimiento compuesto anual del 38%, con una inversión proyectada en USD 25,4 millones para 2025⁴⁰.

Colombia también lidera en la formulación de políticas públicas en IA. Se destaca el Marco Ético de la IA y el Consejo Internacional de Inteligencia Artificial para Colombia. Estas iniciativas han permitido al país consolidarse como pionero regional en la regulación ética de estas tecnologías emergentes⁴¹.

Un hito importante fue el establecimiento en Colombia del primer Centro para la Cuarta Revolución Industrial en América Latina por parte del Foro Económico Mundial. Solo Brasil comparte este privilegio en la región. Este centro promueve el uso estratégico de tecnologías como la IA, Blockchain e Internet de las Cosas para impulsar un desarrollo inclusivo y sostenible⁴².

Las exportaciones del sector han mostrado un crecimiento sostenido. Entre 2016 y 2023 se registró un aumento promedio del 4,7% anual, alcanzando en 2023 los USD 1.054 millones. Las proyecciones para 2025 apuntan a superar los USD 1.300 millones⁴³. Colombia se consolida como plataforma tecnológica regional, exportando principalmente a mercados como Estados Unidos, España, México, Perú y Chile, beneficiándose de su ubicación estratégica y compatibilidad horaria para servicios nearshore.

Las exportaciones de servicios se concentran en las siguientes verticales:

³⁷ La República (2024). *El sector digital en Colombia creció 25,7% en 2023*.

³⁸ ProColombia (2023). Colombia tendrá la delegación más grande en el Mobile World Congress.

³⁹ IDC vía ProColombia (2023). *Panorama de inversión en TI*.

⁴⁰ Bloomberg Línea (2024). *Empresas colombianas de software apuntan a exportar 20% más en 2025*.

⁴¹ Ministerio TIC (2023). *Marco Ético de la Inteligencia Artificial en Colombia*.

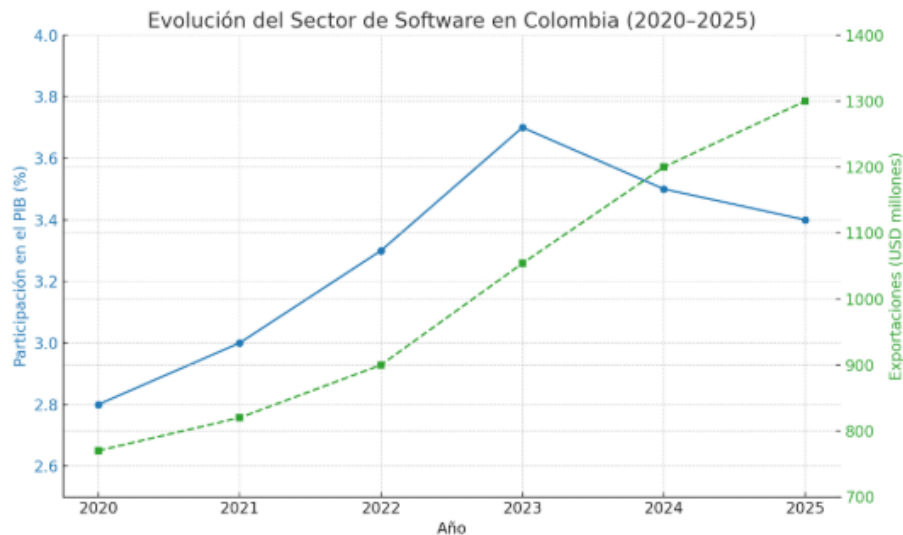
⁴² Foro Económico Mundial (2023). *Cuarta Revolución Industrial en Colombia*.

⁴³ Fedesoft (2024). *Informe de crecimiento y exportaciones del sector software*.

- FinTech
- Healthtech
- Agritech
- Petróleo y gas
- Energía y telecomunicaciones
- Logística
- Gobierno
- Marketing digital
- Realidad virtual y aumentada
- Big Data

De acuerdo con lo anterior, Ximena Duque, presidenta de la Federación Colombiana de la Industria del Software y TI (Fedesof), señala que: *“Esta es una industria que viene creciendo de una manera acelerada en los últimos cinco años. Tenemos un crecimiento de cerca del 25% en el 2023 y de un 26% en el 2022, hoy representando el 3,7% del PIB. Y hay otro tema muy importante y es que esta industria está muy orientada hacia la exportación, pues estamos vendiendo hoy más de mil millones de dólares desde el año pasado al mercado internacional y eso es también una muy buena noticia⁴⁴”*.

A continuación, se presenta una gráfica ilustrativa sobre la evolución del sector entre los años 2020 y 2025, en términos de participación en el PIB nacional y exportaciones estimadas en millones de dólares:



Fuente: Elaboración propia con base en datos de ProColombia, Fedesof, Bloomberg Línea y La República.

Sin embargo, persisten algunos retos estructurales: el 95% de las empresas del sector son pequeñas, y apenas el 2% concentran el 80% de los ingresos. También se enfrentan dificultades para acceder a

⁴⁴ <https://www.bloomberglinea.com/latinoamerica/colombia/empresas-colombianas-de-software-apuntan-a-exportar-20-mas-en-2025/>

financiamiento, debido a la ausencia de garantías tangibles y las altas tasas de interés. Esto limita las oportunidades de escalabilidad de muchas startups tecnológicas.

Además de los clásicos servicios de software a la medida y soluciones empresariales, el auge de plataformas low-code y la transformación digital en entidades públicas y privadas han generado una mayor demanda de servicios de ciberseguridad, hospedaje en la nube, desarrollo de aplicaciones móviles y servicios de consultoría especializada.

El Foro Económico Mundial mantiene en Colombia uno de los dos Centros para la Cuarta Revolución Industrial que existen en Latinoamérica, lo cual refuerza la proyección del país como líder regional en tecnologías emergentes como IA, blockchain y el Internet de las Cosas.

Ventajas de contratar el Desarrollo de software en Colombia

1. **Desarrolladores innovadores y capacitados:** Según el Ministerio TIC, entre 2023 y 2024 se certificaron más de 48.000 personas en competencias digitales. La oferta de talento en programación, desarrollo backend/frontend, ciencia de datos e inteligencia artificial se mantiene alta, apoyada por programas como Misión TIC y Talento Tech.
2. **Empresas maduras con alcance global y precios competitivos:** Iniciativas como Apps.co, y compañías como PSL, Kubo, Globant Colombia y UrulT han consolidado operaciones en más de 130 países. Estas empresas ofrecen servicios de clase mundial a tarifas entre un 30% y 50% más bajas que en Norteamérica.
3. **Ecosistema fortalecido institucionalmente:** Universidades como los Andes, la Nacional y EAFIT, junto al MinTIC, fortalecen un ecosistema robusto de emprendimiento. Más de 95.000 personas se han beneficiado de programas de formación, financiación y aceleración empresarial.
4. **Infraestructura avanzada y conectividad creciente:** Con más de 18 millones de accesos a Internet fijo y móvil a 2024, y una cobertura superior al 70% en zonas rurales y urbanas, Colombia es líder en conectividad en la región andina. Tres de cada cuatro Pymes utilizan servicios digitales para operar, y el país continúa alineándose a estándares de la OCDE en infraestructura digital.

4.1.7 Análisis del Comportamiento Cambiario y Enfoque de Género en las Compras Estatales

Ahora bien, de conformidad con la Guía para incentivar la participación de mujeres en el sistema de compras y contratación pública⁴⁵ publicada el 17 de diciembre de 2024, en la cual establece La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en su calidad de ente rector en materia de compras y contratación pública, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, se encuentra comprometida con la promoción y el fortalecimiento de la

⁴⁵ https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_incentivar_la_contratacion_de_mujeres.pdf

participación de las mujeres en el Sistema de Compras y Contratación Pública. Por ello, considera importante hacer difusión y capacitación a los actores del sistema sobre los cambios normativos realizados por la Ley de Emprendimiento –Ley 2069 de 2020–, el Decreto 1860 de 2021, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 874 de 2024, así como del Plan de Acción de la Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad, y en virtud de esto presenta la Guía para incentivar la participación de Mujeres en el Sistema de Compras y Contratación Pública.

Esta guía tiene como finalidad ofrecer información de valor sobre las normas, reglas, procedimientos y buenas prácticas en materia de compras y contratación pública, aplicables tanto para las Entidades Estatales como para las mujeres que participan en los procesos de contratación y con ello instalar capacidades en todos los actores del sistema, que apunten a materializar el objeto perseguido por esta normativa, que no es otro, que el de fomentar la participación de las mujeres en el mercado de proveedores del Estado.

Ese documento tiene por objeto difundir el marco normativo que incorpora medidas de acción afirmativa con enfoque de género en el Sistema de Compra y Contratación Pública, siendo sus principales destinatarios los siguientes:

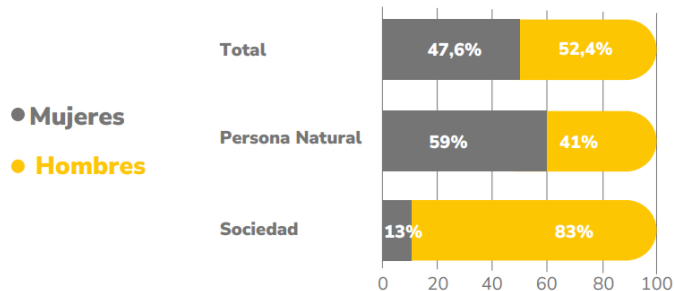
1. Entidades Públicas. A través de la presente guía se busca que las entidades conozcan y observen en sus procesos de contratación las medidas afirmativas con enfoque de género, así como recomendar buenas prácticas que coadyuven a una aplicación amigable de las mismas.
2. Mujeres que participan o pretendan participar en los procesos de compra y contratación pública. A través de la presente guía, se brinda información de valor que las oriente en la gestión de sus ofertas e igualmente se analizan los requisitos que deben cumplir para hacerse acreedoras de la aplicación de las medidas afirmativas.
3. Interesados, ciudadanos, veedores y órganos de control. A este grupo se brinda información sobre las medidas afirmativas, a efecto de fortalecer sus capacidades, con el fin de que se conviertan en multiplicadores y garantes de la observancia de estas.

En la actualidad el Estado Colombiano desempeña un papel fundamental en la economía como comprador de bienes, servicios y obras, representando un porcentaje sustancial del Producto Interno Bruto –en adelante PIB–, del país. De conformidad con los datos registrados para el año 2023, la contratación estatal representó el 9,40% del PIB lo cual corresponde a una suma aproximada de 148 billones de pesos M/cte. En este sentido, las Entidades compradoras se instituyen como agentes claves del mercado, e influyen en la demanda y oferta a través de su poder de compra.

Con esta nueva concepción de la eficiencia y modernización del Sistema de Compra y Contratación Pública, las compras con enfoque de género emergen como un instrumento indispensable para promover la equidad e inclusión social. Sobre el particular, resulta preciso advertir que la generación de oportunidades económicas para las mujeres está asociada al crecimiento económico, social y laboral; lo cual, permite la reducción de la pobreza, y el cierre de brechas, creando así escenarios que permitan difundir políticas en aras de prevenir violencias basadas en género. En este sentido corresponde a los Estados promover políticas de género que permitan su participación efectiva, equitativa y sustentada en el tiempo.

Para el caso colombiano y lo que a empresas lideradas por mujeres corresponde, llama la atención que de 1.7 millones de las empresas registradas para el 2023, el 47,6% son de propiedad de mujeres y un 52,4% son de hombres. Ahora, del registro de empresas lideradas por mujeres se evidencia que en calidad de personas naturales su participación es del 59% y como empresas organizadas o constituidas en sociedad hay registros de participación en un 13%.

Gráfica Nro. 1 – Pertenencia de las empresas por género y organización jurídica



Fuente: Tomado de Panorama de las Mujeres en el ámbito laboral y empresarial de Confecámaras⁶. - ONU Mujeres

En virtud del análisis presentado en el documento de consultoría técnica realizado por la Organización de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y Empoderamiento de la Mujer –ONU MUJERES–, se encuentra que la composición del capital social de mujeres de las empresas en Colombia presenta grandes limitaciones.

En promedio, las mujeres poseen solo el 16% del capital total de las empresas, lo que indica que la mayor parte del capital está controlado por hombres. Además, en más del 75% de las empresas, la participación de las mujeres en el capital social es inferior al 10%, mostrando una baja participación financiera femenina en la mayoría de las empresas.

De lo expuesto, se hace necesario que las Entidades integren a sus procesos una contratación con perspectiva de género, entendiendo esta como la selección sostenible de bienes y servicios teniendo en cuenta el impacto de género y el empoderamiento de las mujeres.

De una parte, debe señalarse que las mujeres pueden contratar con las Entidades Estatales mediante la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o de trabajos artísticos. La contratación de esta tipología contractual se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa, que constituye, como se explicará más adelante, una forma atípica de elegir al futuro contratista; pues para ello no es necesario el desarrollo de un proceso competitivo. En ese sentido, se tiene que la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico de esta Agencia, con base en la información arrojada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –en adelante SECOP– en sus versiones I y II, analizó el comportamiento de la contratación por prestación de servicios de acuerdo con el género, esto, con el fin de evidenciar la participación de las mujeres en la celebración de esta tipología contractual con las Entidades Estatales.

En el mencionado análisis se vislumbró que, durante la vigencia comprendida entre el 01 de enero de 2023 al 03 de octubre de 2024, las mujeres representaron el 43.5% de la contratación por prestación de servicios al suscribir un total de 598,671 contratos. Esto representa una diferencia del 6.9% en comparación con los hombres, pues los referidos celebraron 503,634 contratos de prestación de servicios con las Entidades Estatales, cifra esta, que corresponde a una participación del 36.6%. Lo anterior se refleja en la siguiente tabla:

Tabla 1. Comportamiento de género por valor y número de contratos de prestación de servicios – (01/01/2023 a 03/10/2024)

Género	Contrato	% Contratos	Valor	% Valor
Hombre	503,634	36.6	\$9,807,562,389,689	32.2
Mujer	538,671	43.5	\$11,762,155,134,390	38.6
Otro	887	0.1	\$19,782,234,198	0.1
No Definido	274,481	19.9	\$8,867,898,234,154	29.1
Total	1,377,673	100%	\$30,457,397,992,430	100%

Fuente: SECOP I y SECOP II.

Elaboración: Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico de esta Agencia.

Adicional a lo expuesto, se evidencia que del 100% de la información recogida, 274,481 contratos que equivalen al 19.9% corresponden a aquellos proveedores con un género no definido. Por lo anterior, y para hacer un análisis por vigencias, se excluye este campo de la muestra. Aclarada esta situación, se ilustra la información por anualidades:

Tabla 2. Comportamiento género por valor y número de contratos de prestación de servicios – Vigencia 01/01/2023 a 03/10/2024

Género	2023				2024			
	Contratos	% Contratos	Valor total	% Valor	Contratos	% Contratos	Valor total	% Valor
Hombre	266,818	45.8	\$4,953,265,568,401.00	45.5	236,816	45.5	\$4,854,296,821,288.00	45.4
Mujer	315,013	54.1	\$5,932,339,881,850.00	54.4	283,658	54.5	\$5,829,815,252,539.00	54.5
Otro	455	0.1	\$9,769,604,342.00	0.1	432	0.1	\$10,012,629,856.00	0.1
Total	582,286	100%	\$10,895,375,054,593.00	100%	520,906	100%	10,694,124,703,683.00	100%

Fuente: SECOP I y SECOP II.

Elaboración: Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico de esta Agencia.

De la tabla anterior, se aprecia que, si bien los datos del año 2024 representan una fracción de la vigencia, se observa un crecimiento en la participación de las mujeres en cantidad de contratos de un 0.4%, y un incremento en el monto total contratado de 0.1% respecto a las cifras reflejadas en el año 2023.

Por otro lado, es preciso indicar que las mujeres pueden participar de los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales, es decir; licitaciones públicas, concurso de méritos y selecciones abreviadas, entre otros. Una manera de llegar a ello es a través de la figura de Emprendimientos y Empresas de Mujeres, la cual fue creada como una medida afirmativa por la Ley de Emprendimiento

–Ley 2069 de 2020–, y reglamentada por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.14. al Decreto 1082 de 2015.

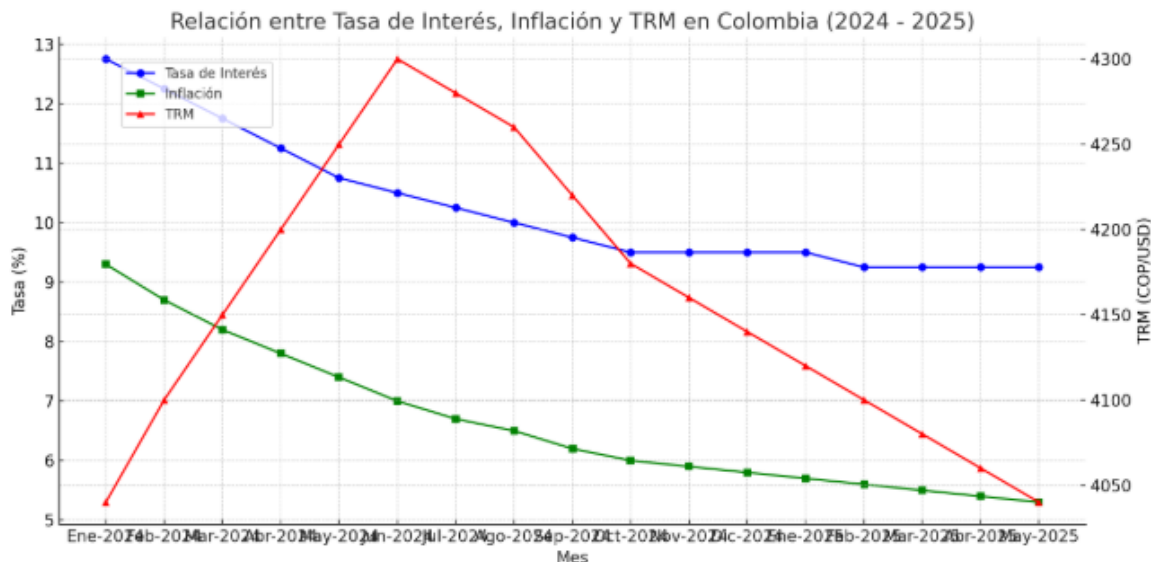
De igual forma, debe señalarse que, a las medidas afirmativas con enfoque de género incorporadas en el ordenamiento jurídico se suman las formas de contratación establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo “Colombia Potencia Mundial de la Vida” –Ley 2294 de 2023–, dirigidas a la incorporación de los actores de la Economía Popular y Comunitaria, definida por el Decreto 874 de 2024 como “los oficios y ocupaciones mercantiles relacionados con la producción, distribución y comercialización de bienes y servicios, y no mercantiles, que hagan referencia a actividades domésticas o comunitarias, desarrolladas por unidades económicas de baja escala ya sea personales, familiares, micronegocios o microempresas, en cualquier sector económico. Los actores de la Economía Popular pueden realizar sus actividades de manera individual, en unidades económicas, u organizados de manera asociativa”.

4.1.8 Política monetaria

Durante el período 2024–2025, la política monetaria del Banco de la República ha estado enfocada en una senda de reducción gradual de la tasa de intervención, en línea con el proceso de desaceleración de la inflación. A partir de una tasa del 12.75% en enero de 2024, la autoridad monetaria ha reducido el costo del dinero hasta alcanzar un 9.25% en mayo de 2025, manteniéndolo estable en los últimos meses. Este comportamiento evidencia una postura de flexibilización monetaria orientada a estimular la economía, una vez se evidenció la moderación sostenida de las presiones inflacionarias.

La inflación, que en enero de 2024 se situaba en 9.3%, ha descendido de forma continua hasta alcanzar un 5.3% en mayo de 2025, ubicándose cerca del rango meta del emisor ($3\% \pm 1$ pp). Esta moderación inflacionaria ha permitido al Banco de la República reducir las tasas sin comprometer la estabilidad de precios. Paralelamente, la tasa representativa del mercado (TRM) ha mostrado una apreciación leve del peso colombiano frente al dólar, pasando de niveles cercanos a los \$4,040 COP/USD en enero de 2024 hasta los \$4,040 COP/USD nuevamente en mayo de 2025, aunque con oscilaciones intermedias que alcanzaron máximos de \$4,300 COP/USD a mitad de 2024.

Esta evolución ha tenido implicaciones importantes para el sistema de compras y contratación pública. En primer lugar, una menor tasa de interés reduce los costos financieros de operación para las empresas proveedoras del Estado, especialmente las MIPYMES lideradas por mujeres o aquellas pertenecientes a la economía popular, que suelen depender del crédito bancario. En segundo lugar, la estabilidad de la TRM favorece la planeación financiera de contratos con componente importado, y reduce los riesgos asociados a la volatilidad cambiaria en licitaciones públicas, como se evidencia en la siguiente grafica



Fuente: Banco de la República (2024–2025). Fecha de consulta 05/06/2025

Por tanto, la Superintendencia Financiera de Colombia tiene la obligación de calcular y certificar la TRM y divulgarla al mercado y al público en general, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de la Resolución Externa No. 1 de 2018, expedida por la Junta Directiva del Banco de la República, la metodología establecida por el Banco de la República mediante Circular Reglamentaria DODM – 146, el artículo 11.2.1.4.15 del Decreto 2555 de 2010 y la Resolución No.0416 de 2006 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Comportamiento del dólar

De acuerdo con el último informe del Banco de la República, para el jueves 5 de junio de 2025, la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del dólar en Colombia se ubicó en \$4,107.85 COP, lo que representó una disminución de \$28.86 (-0.70%) respecto al día anterior. Durante la jornada, el precio del dólar alcanzó un mínimo de \$4,085 y un máximo de \$4,114.80, mostrando una ligera volatilidad dentro de un rango estrecho.

En comparación con la misma fecha del año anterior, el dólar ha experimentado un aumento de \$198.20, equivalente a un 5.07%. Sin embargo, en el último mes la moneda estadounidense ha mostrado una tendencia a la baja, con una caída de \$135.95 (-3.20%). Este comportamiento refleja tanto las dinámicas internacionales como las condiciones económicas internas que afectan la demanda y oferta del dólar en el mercado colombiano.

El fortalecimiento reciente del peso colombiano puede atribuirse a diversos factores. En primer lugar, la desaceleración en el crecimiento del empleo en Estados Unidos ha generado expectativas sobre posibles recortes en las tasas de interés por parte de la Reserva Federal, reduciendo la presión sobre el dólar. Por otro lado, las tensiones comerciales globales, especialmente entre Estados Unidos y China, han influido en la volatilidad del mercado cambiario, afectando la demanda de divisas.

Asimismo, la política monetaria del Banco de la República ha jugado un papel importante en la estabilidad del peso. La tasa de interés de política monetaria se ha mantenido estable en el 9.25% desde mayo de 2025, lo que ha contribuido a controlar la inflación y dar confianza a los inversionistas locales y extranjeros. No obstante, el comportamiento futuro del dólar estará sujeto a la evolución de los precios internacionales del petróleo, las decisiones monetarias globales y el contexto geopolítico.

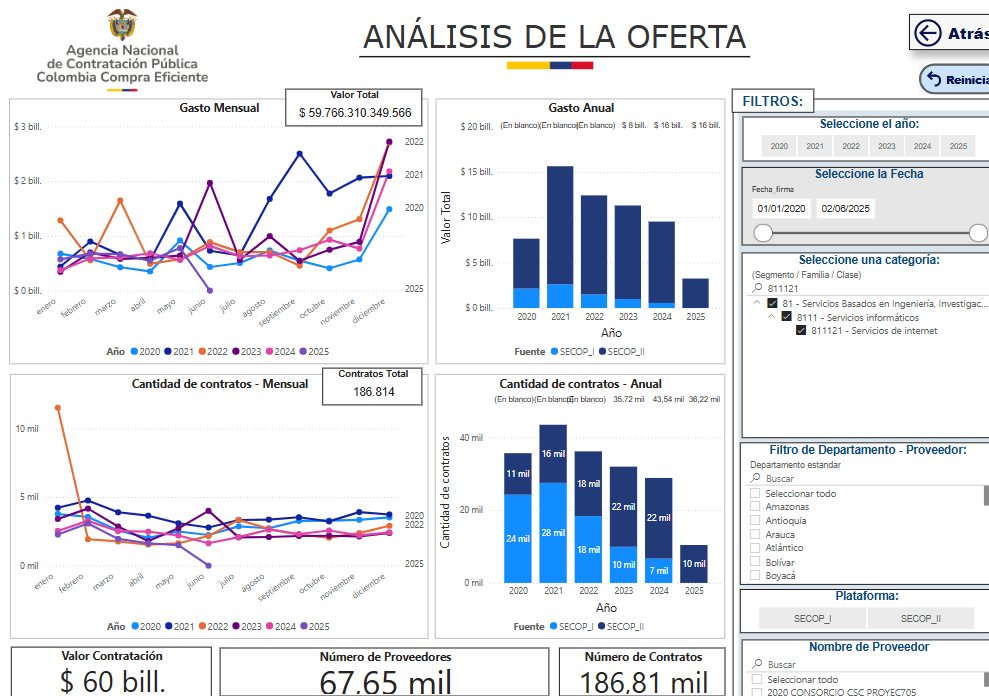
Cuadro resumen del comportamiento del dólar (COP/USD)

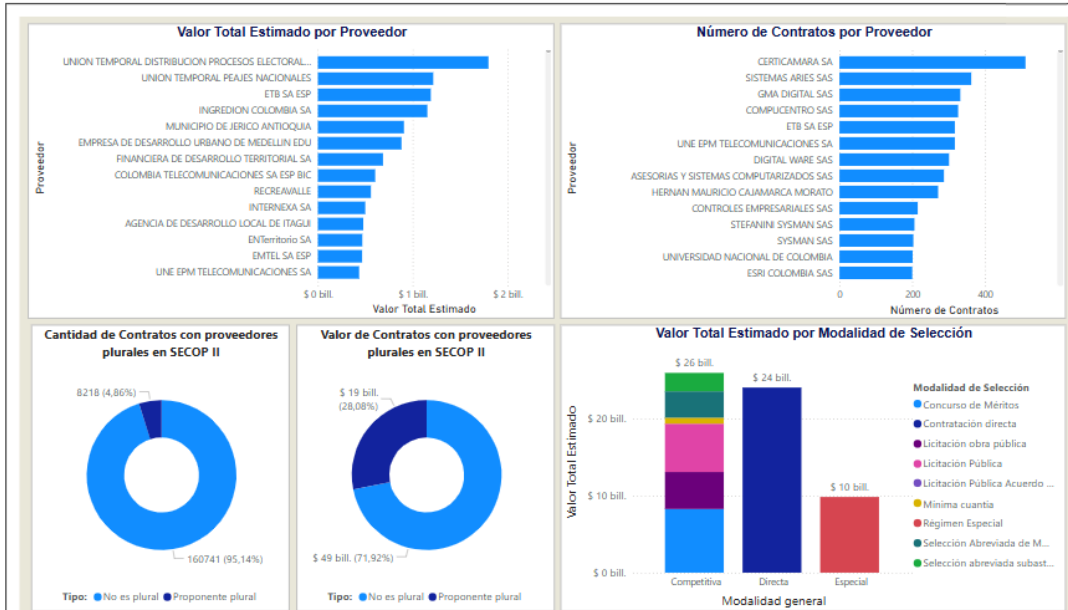
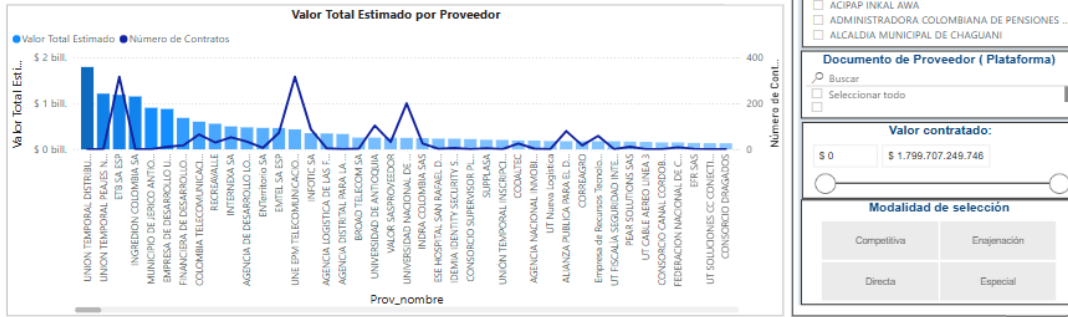
Fecha	TRM (\$ COP)	Variación diaria	Mínimo diario	Máximo diario	Variación anual	Variación mensual
10 de junio de 2025	4,107.85	-28.86 (-0.70%)	4,085.00	4,114.80	+198.20 (+5.07%)	-135.95 (-3.20%)

Fuente: Banco de la Republica. Fecha de consulta: 10/06/2025

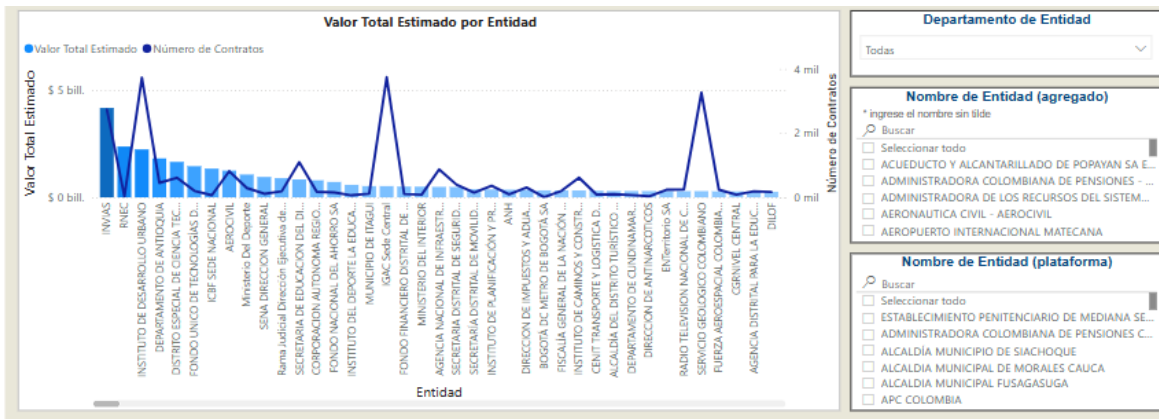
4.2 Análisis de la oferta

La Contraloría General de la República requiere contratar el **SERVICIO DE INFORMACIÓN (ON-LINE) DE SOFTWARE QUE SOPORTA EL SISTEMA DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) EN MODALIDAD SAAS PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**. El siguiente análisis busca definir y estimar las condiciones de la oferta en el mercado de este tipo de servicios para estructurar el proceso de contratación, la variedad en este tipo de servicios, su diversa aplicabilidad en distintos sectores de la economía y su control a distancia, permiten que los proveedores de estos servicios no tengan un tamaño empresarial ni características financieras definidas, por ende, se acude al Modelo de Abastecimiento Estratégico de Colombia Compra Eficiente con el fin de identificar las empresas de conformidad con el código de clasificación definidos para este proceso. De acuerdo con lo establecido en el MAE de Colombia Compra Eficiente.





De acuerdo al resultado del MAE de Colombia Compra Eficiente las modalidades de contratación más usadas para este tipo de procesos de acuerdo al código de clasificación 81112106 - **Proveedores de servicios de aplicación** indica que es la **Contratación Directa**.



- Solicitud de cotización – IOIP S.A.S

SOLICITUD COTIZACION SERVICIO SGDEA CGR



Jorge Manchola Hernandez (CGR)

Para Charles Moreno

CC Diego Ivan Betancourt Galeano (CGR); Carlos Alberto Jimenez Tejero (CGR); Luis Junior Vasquez Rumbo (C)

Responder Responder a todos Reenviar

miércoles 4/06/2025 3:06 p. m.

ANEX 1 PropEco 2025EE0108222 Sol Cot SGDEA 20250603.pdf 101 KB	ANEX 1 PropEco 2025EE0108222 Sol Cot SGDEA 20250603.xls 68 KB
2025EE0108222 Sol Cot SGDEA 20250523 Con Firma.pdf 1 MB	2025EE0108222 Sol Cot SGDEA 20250523 Sib Firma.docx 1 MB

Bogotá, D.C.

Señor

CHARLES EDGARD MORENO HERNANDEZ

Representante Legal IOIP S.A.S.

Calle 28 No. 13ª – 24 Oficina 301 Bogotá, D.C.

Torre Empresarial Museo Parque Nacional

chmoreno@ioip.com.co

Asunto: Solicitud de cotización del "Servicio de información (on-line) de software que soporta el sistema de la gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en modalidad SaaS para la Contraloría General de la República."

Buenas tardes

La Contraloría General de la República ha iniciado los trámites tendientes a Contratar el "Servicio de Información (On-Line) de Software que soporta el Sistema de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en modalidad SaaS para la Contraloría General de la República", razón por la cual está interesada en recibir de su empresa una cotización de la prestación de dicho servicio.

Por lo anterior, se adjunta a la presente el documento que contiene las especificaciones técnicas del mencionado servicio, junto con los respectivos Anexos, los cuales deben ser diligenciados en el formato definido.

Agradecemos que la respuesta a este requerimiento sea remitida antes del día miércoles 4 de junio de 2025, antes de las 12:00 M.

Cualquier inquietud a los presentes, podrá ser atendida, a través de correo electrónico, a las cuentas diegoi.betancourt@contraloria.gov.co; carlosal.jimenez@contraloria.gov.co; jorge.manchola@contraloria.gov.co.

Cordialmente,

- Oferta presentada IOIP S.A.S



IOIP S.A.S
ANEXO No. 1
PROPUESTA ECONOMICA

SERVICIO DE INFORMACIÓN (ON-LINE) DE SOFTWARE QUE SOPORTA EL SISTEMA DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) EN MODALIDAD SAAS PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

NOMBRE DEL OFERENTE: IOIP SAS
NIT. O CEDULA: 901.257.606-5

En mi calidad de Representante Legal de IOIP S.A.S. autorizado para comprometer la firma, presento oferta económica, con los valores unitarios y cantidades descritas a continuación.

No. ITEM	ITEM	CANTIDAD DE MESES DE SUSCRIPCION	VALOR DE LA SUSCRIPCION MENSUAL	IVA	VALOR TOTAL
1	Servicio de información (On-Line) de software que soporta el Sistema de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en modalidad SaaS para la gestión documental de la Contraloría General de la República	6	\$ 129.623.583	*Vease Nota 2	\$ 777.741.496
TOTAL OFERTA					\$ 777.741.496

NOMBRE DEL OFERENTE: IOIP SAS
NIT. O CEDULA: 901.257.606-5
FIRMA:



NOTA 1. La presente Propuesta Economica, en su diligenciamiento tuvo en cuenta lo solicitado en el documento de Solicitud de Cotización.

NOTA 2. "El Servicio de información (On-Line) de software que soporta el Sistema de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en modalidad SaaS para la gestión documental de la Contraloría General de la República, esta exento de IVA de acuerdo al numeral 24 del artículo 476 del Estatuto Tributario

NOTA 3. La presente oferta incluye el soporte técnico, mantenimiento a prestar por IOIP S.A.S. incluyendo servicio de capacitación por demanda de la CGR, hasta un numero de sesiones no superior a cuarenta y cinco (45) sesiones durante la vigencia de la suscripción

NOTA 4. La presente oferta incluye el soporte técnico, mantenimiento a prestar por IOIP S.A.S. incluyendo las horas profesionales por demanda de la CGR para realizar personalizaciones y funcionalidades específicas para el entorno de la CGR, en una cantidad de horas profesionales que no supere las seiscientos (600) horas profesionales durante la vigencia de la suscripción del servicio.

NOTA 5. La presente Propuesta Economica, tiene una validez para la Contraloría General de la Republica de diez (30) días calendario.

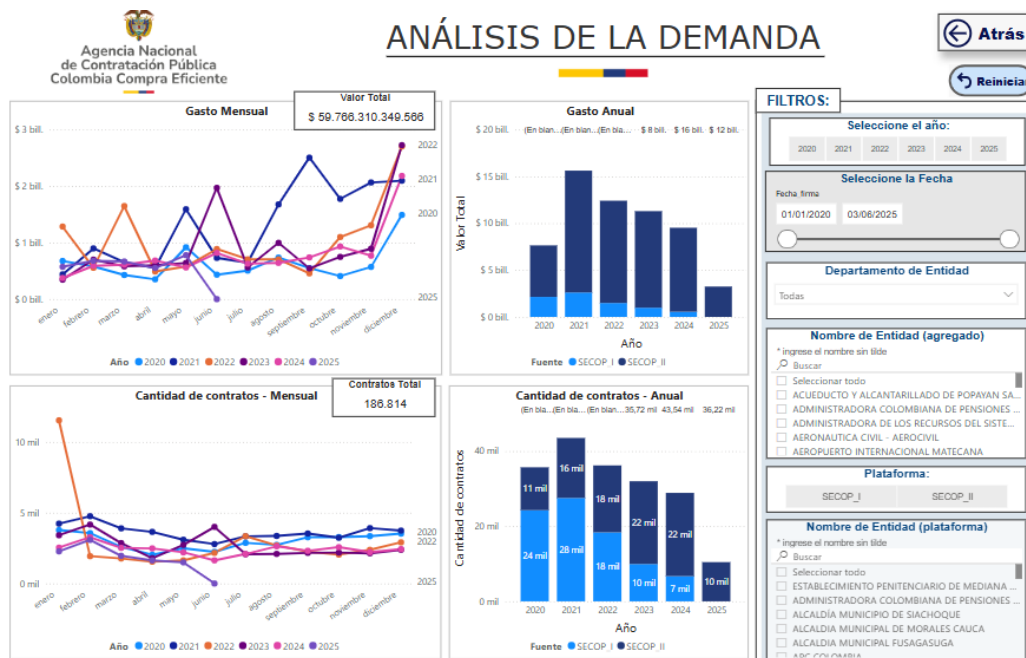
NOTA 6. IOIP S.A.S. contempla en su propuesta todos los costos asociados y asume las obligaciones fiscales correspondientes, incluyendo el pago del impuesto de timbre conforme al Decreto 0175 de 2025.

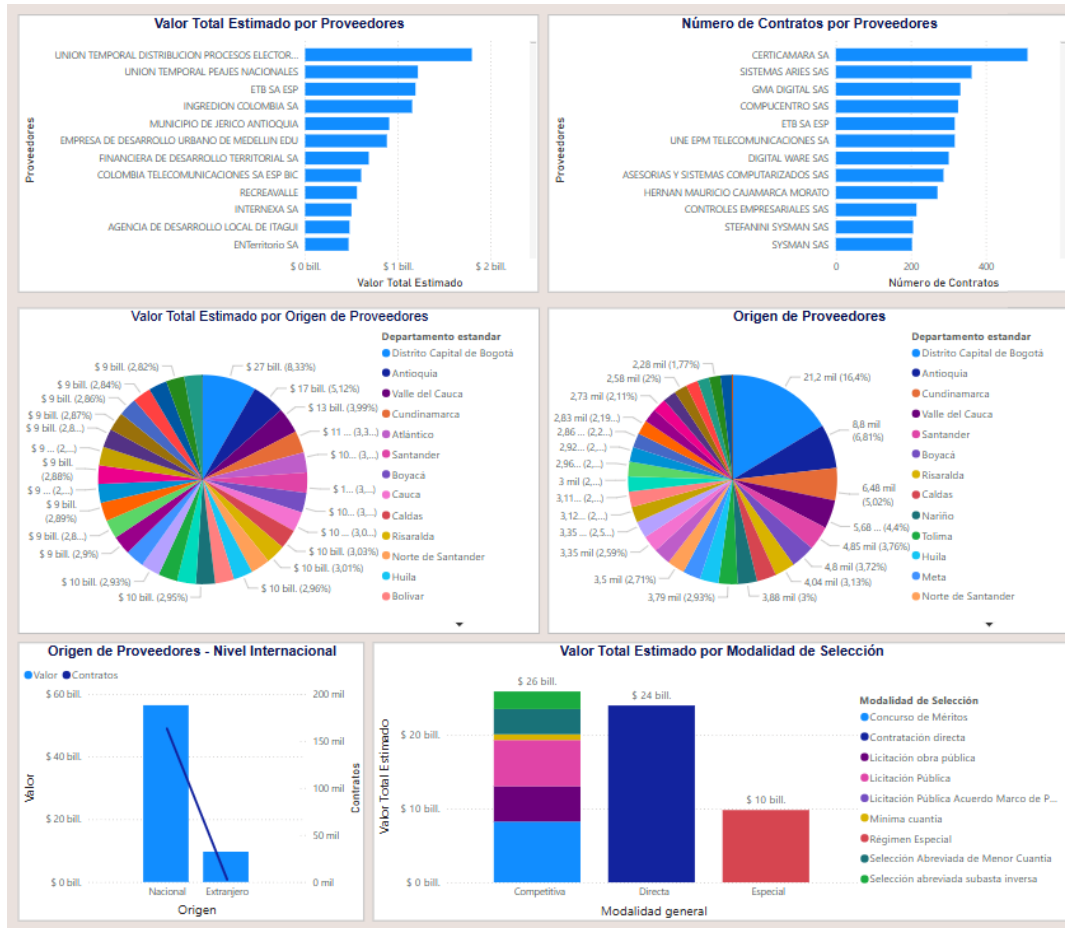
En conclusión, dentro de las **Actividades de Gestión de Documento Electrónico de Archivo**, se encuentran relacionadas con áreas del conocimiento que particularmente requiere la dirección de comunicaciones de una persona jurídica que puedan realizar las actividades y que cuenten con la experiencia afin a tales actividades, por lo que para el efecto esta dirección ha identificado que la contratación específica que requiere se encuentra dentro de las áreas específicas y afines que particularmente han sido identificadas para suplir la contratación específica que requiere la CGR. Ahora bien, particularmente y para determinar la idoneidad de las personas jurídicas que puedan prestar estos servicios, en por ello que la CGR, en atención al objeto contractual y de acuerdo con la experiencia que acredita la empresa se ha determinado los requisitos previos que se deben tener en cuenta para la prestación del servicio.

De otro lado, se precisa que en relación con la prestación de servicios profesionales el perfil requerido es el indicado para el logro de los objetivos propuestos, toda vez que se trata de actividades que implican el desempeño de actividades profesionales. Por lo tanto, esta característica del perfil del contratista sustenta el valor del contrato, dado la idoneidad que posee y que aplicará el desarrollo de las funciones. Adicionalmente, es de indicar que con IOIP S.A.S se viene desarrollando esta intervención documental desde las vigencias 2019 - 2024 lo que conlleva a que esta prestación de servicio se le dé continuidad, pues se minimizan los reprocesos, ya cuenta con curva de aprendizaje, Pero sobre todo con la automatización desde algunos de los procesos y que soportan su actividad enmarcados en la transformación digital del estado colombiano, producto de lo cual algunos procesos institucionales vienen conformando expedientes en el SGDEA.

4.3 Análisis de la demanda

Se puede evidenciar el MAE – Colombia Compra Eficiente que bajo el código de clasificación **81112106 - Proveedores de servicios de aplicación**, y da como resultado lo siguiente:





Del análisis presentado en la imagen, se observa que la modalidad de contratación directa es una de las más utilizadas dentro del universo de procesos contractuales analizados, representando una porción significativa del valor total estimado por modalidad de selección. Esto refleja una tendencia institucional y normativa a utilizar esta modalidad cuando se cumplen las condiciones legales que la justifican, especialmente en casos en los que hay proveedores con derechos exclusivos sobre bienes o servicios específicos.

Adicionalmente, se evidencia que existen diversos proveedores en el mercado que ofrecen servicios relacionados con tecnologías de información, gestión documental y soluciones SaaS, lo que confirma la existencia de pluralidad de oferentes a nivel general.

Sin embargo, en este caso particular, la necesidad identificada por la Contraloría General de la República se refiere a la prestación del servicio mediante la solución tecnológica Archivox, la cual es de propiedad exclusiva de la empresa IOIP S.A.S., quien ostenta los derechos patrimoniales de dicha plataforma, tal como lo certifica el Registro de Soporte Lógico emitido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Por tanto, aunque existe pluralidad de proveedores en el mercado para servicios similares, IOIP S.A.S. es el único proveedor autorizado para ofrecer el software Archivox, lo que configura una situación de proveedor exclusivo. En consecuencia, la modalidad de contratación directa resulta jurídicamente procedente y técnicamente justificada, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

De igual forma, se hace una validación a nivel interno y externo, de procesos contractuales, que se hayan realizado con objetos iguales o similares como se evidencia a continuación:

Procesos contractuales internos

Contrato	Objeto	Tiempo Suscripción en Meses	Valor Contrato
Contrato CGR BID 020-2019.	Adquisición e implementación de una solución de software que soporte el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA) y servicios conexos para el fortalecimiento de la gestión documental de la Contraloría General de la República.	36	\$ 1.999.992.400
Contrato CGR BID 219-2023	Suscripción del servicio de software Archivox que soporta el Sistema de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en modalidad SaaS y servicios conexos para la gestión documental de la Contraloría General de la República	6	\$ 277.735.000
Contrato 1557 2023	Servicio de Información (On-Line) de software que soporta el Sistema de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en modalidad SaaS para la gestión documental de la Contraloría General de la República, mediante suscripción al servicio por un periodo de seis (6) meses.	6	\$ 676.695.000
Contrato 0881 2024	Servicio de información (On-Line) de software que soporta el Sistema de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en modalidad SaaS para la gestión documental de la contraloría general de la república.	5	\$ 739.298.000

Procesos externos

No. CONTRATO	AÑO	ENTIDAD	MODALIDAD DE SELECCIÓN	PROVEEDOR	OBJETO	VALOR
FFDS-CD-1729	2025	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD.	CONTRATACION DIRECTA	EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S	ADQUIRIR EL SOPORTE PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO- (SGDEA), EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y FIRMA ELECTRÓNICA, INSTALADO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD-SDS Y ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS AL	\$1.148.464.600
23000909 H3	2025	AEROCIVIL	CONTRATACION DIRECTA	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	DAR CONTINUIDAD A LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA Y LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	\$3.407.339.732

No. CONTRATO	AÑO	ENTIDAD	MODALIDAD DE SELECCIÓN	PROVEEDOR	OBJETO	VALOR
					DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA DE LA UAEAC.	
CD-847	2024	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	CONTRATACION DIRECTA	REDSUMMA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS - SGDEA, BASADO EN REQUERIMIENTOS MOREG, E INTEGRACIÓN CON SISTEMAS MISIONALES, REALIZAR EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, CAPACITACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE UNA PLATAFORMA	\$4.949.962.534
6700030619	2024	INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DE MEDELLIN	CONTRATACION DIRECTA	SERVISOFT.S.A	PRESTACION DEL SERVICIO DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL CERTIFICADO CON ESTAMPADO CRONOLOGICO MASIVO CONFORME AL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICA DOCUMENTAL SGDEA MERCURIO	\$899.995.350

5. Marco Legal y Técnico

5.1. Marco Legal

En cumplimiento del marco normativo nacional y atendiendo los lineamientos del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional, la Contraloría General de la República (CGR) incorpora de manera prioritaria las Políticas de Gestión Documental y Gobierno Digital, conforme al artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1081 de 2015. Estas políticas permiten avanzar hacia una gestión documental moderna, segura y eficiente, especialmente en entornos digitales.

Desde el año 2000, Colombia ha institucionalizado la administración de archivos como política pública, integrando principios de modernización, autenticidad e integridad documental. Posteriormente, el uso opcional de medios electrónicos fue introducido en los procedimientos administrativos, judiciales y arbitrales a través del CPACA (Ley 1437 de 2011), la Ley 1563 de 2012 (Estatuto Arbitral) y sus decretos reglamentarios.

El ecosistema de gestión documental electrónica incluye:

- **Medios electrónicos diversos:** ofimática, mensajería, redes sociales, nube, entre otros.
- **Documentos y expedientes electrónicos:** con criterios de autenticidad, integridad y trazabilidad.
- **Sistemas de Gestión Documental Electrónica (SGDE/SGDEA):** estructurados para garantizar la preservación, acceso y seguridad de los archivos digitales.

La estrategia nacional “Cero Papel”, lanzada mediante Directiva Presidencial en 2012, estableció una metodología para implementar la gestión electrónica de documentos en las entidades públicas,

sustentada en seis guías técnicas desarrolladas por el MinTIC y el Archivo General de la Nación (AGN).

En este sentido, la CGR se acoge a los lineamientos técnicos y jurídicos definidos en el Acuerdo Único de la Función Archivística (Acuerdo No. 001 de 2024), y en normas como:

- Decretos 2609 de 2012, 1080 de 2015, 2106 de 2019, 620 de 2022 y 088 de 2022.
- Leyes 1437 de 2011, 2052 de 2020 y 2080 de 2021.
- Guías “Cero Papel” Nos. 3, 4 y 6, y la Guía G.INF.07.

Estos lineamientos son de obligatorio cumplimiento y se constituyen en requisitos técnicos mínimos en la presente contratación, asegurando la correcta conformación, gestión y conservación de documentos y expedientes electrónicos institucionales, conforme a los estándares de interoperabilidad, trazabilidad, seguridad y acceso público.

5.1 Marco Técnico

Las normas técnicas relacionadas con la gestión de documental electrónicos son:

- Información y documentación. Gestión de documentos. UNE-ISO 15489-1:2016.
- Preservación a largo plazo de documentos. GTC-ISO-TR 18492:2013
- Preservación a largo plazo de documentos electrónicos. GTC- ISO-TR 15801:2014.
- Metadatos para la gestión de documentos. UNE-ISO 23081-1:2018.
- Archivo y Preservación de documentos electrónicos en PDF/A-1. ISO 19005-1.
- Archivo y Preservación de documentos electrónicos en PDF/A-2. ISO 19005-2. Parte 2: Uso de ISO 32000-1.
- Archivo y Preservación de documentos electrónicos en PDF/A-3. ISO 19005-3. Parte 3: Uso de ISO 32000-1 con soporte para archivos embebidos.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.
- Modelo de Seguridad de la Información 2.0. NTC-ISO-IEC 27001:2013.
- Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. UNE-ISO 30300:2011.
- Modelo de Requisitos de Requisitos para Documentos Electrónicos 2008 y 2010 (Moreq, Moreq2 y Moreq2010);

6. Variables utilizadas para calcular el presupuesto

El presupuesto asignado para el presente contrato con IOIP SAS se basa en la evolución de los contratos anteriores, especialmente el contrato 020-2019 y los contratos en 2023 (219-2023 y 1557-2023). Estos contratos contemplan servicios relacionados con la gestión documental electrónica (SGDEA) y su correspondiente suscripción en modalidad SaaS (Software as a Service), además de horas de servicios profesionales.

Se presentan, la evolución diferenciada de los procesos contractuales, surtidos entre 2019 y 2024, los cuales naturalmente, presentan componentes o servicios conexos diferentes, pues en la medida que la CGR, ha venido madurando tecnológicamente, hay servicios conexos, que ya no son requeridos, por tanto la situación más común, que se viene dando son las personalizaciones, que demandan los diferentes procesos, acorde a las series y subseries documentales, bajo las cuales se generan los documentos, expedientes y archivos, como se describe en el presente documento.

A continuación, se presentan los elementos clave del contrato 020-2019:

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Neto	IVA	Subtotal
1	Suscripción SaaS 1er Año (Usuarios)	1,680	\$285,714	\$480,000,000	N/A	\$480,000,000
2	Suscripción SaaS 2do Año (Usuarios)	3,360	\$169,643	\$570,000,480	N/A	\$570,000,000
3	Suscripción SaaS 3er Año (Usuarios)	5,600	\$122,679	\$687,002,400	N/A	\$687,000,000
4	Integraciones	1	\$19,000,000	\$19,000,000	\$3,610,000	\$22,610,000
5	Capacitación (persona/80 Horas)	5	\$4,800,000	\$24,000,000	\$4,650,000	\$28,560,000
6	Servicio técnico especializado (mes)	10	\$12,500,000	\$125,000,000	\$23,750,000	\$148,750,000
7	Bolsa de horas (horas)	550	\$90,000	\$49,500,000	\$9,405,000	\$58,905,000
8	Certificado de Seguridad	1	\$3,500,000	\$3,500,000	\$665,000	\$4,165,000
	Total			\$1,999,990,000		

Valor de la Suscripción del SGDEA y Hora Profesional

- **Valor de la suscripción:** Sumando los costos de suscripción de los tres años (ítems 1, 2 y 3), el total de suscripción para los 36 meses es de **\$1,737,000,000**. Este valor, dividido por 36 meses, da un costo mensual de **\$48,250,000**.
- **Valor de la hora profesional:** En 2019, el valor de la hora profesional fue de **\$90,000**.

Vigencia 2024

En 2024, se presentaron los siguientes costos, mostrando un incremento en comparación con 2019:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unitario	IVA	Valor Total
1	Suscripción mensual del SGDEA (Archivox) SaaS para la Contraloría General de la República	Mes	1	\$49.176.000	N/A	\$49.176.000
2	Hora de Profesional Servicios Conexos	Hora	1	\$142.064	\$26.992	\$169.056

- **Valor de suscripción mensual:** El valor mensual de la suscripción del SGDEA fue de **\$49.176.000** en 2024.
- **Valor de la hora profesional:** El valor de la hora profesional aumentó a **\$169.056**, con un IVA de **\$26.992**, para un total de **\$142.064** por hora.

Para 2025

Para 2025, los valores tuvieron la siguiente desagregación en cuanto a la suscripción y las horas profesionales, como se presenta a continuación:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unitario	IVA	Valor Total
1	Suscripción mensual del SGDEA (Archivox) SaaS para la Contraloría General de la República	Mes	1	\$53.737.000	N/A	\$53.737.000
2	Hora de Profesional Servicios Conexos	Hora	1	\$152.500	\$28,975	\$181,475

6.1 Análisis Técnico - Económico

Periodos: 2019-2022, 2023, 2024 y Proyección Actual

La evolución en los costos del servicio de suscripción del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo – SGDEA (Archivox) durante los periodos 2019 a 2024, presenta una tendencia ascendente justificada por factores técnicos, funcionales y contractuales, descritos a continuación:

1. Periodo 2019 – 2022: Etapa Inicial de Implementación

Durante los tres primeros años, la suscripción mensual del SGDEA se estructuró en el marco de la fase de automatización inicial, contemplando únicamente una integración funcional (SGDEA–APA). No obstante, debido a su carácter de sistema nuevo dentro del ecosistema de plataformas corporativas de la Contraloría General de la República (CGR), la implementación requirió una mayor demanda de servicios conexos, tales como:

- Horas de desarrollo personalizado,
- Servicios de capacitación,
- Soporte técnico operativo.

Esto generó costos adicionales no reflejados directamente en el valor de la suscripción base, pero necesarios para garantizar la funcionalidad y adaptación del sistema a los requerimientos institucionales.

2. Periodos 2023 – 2024: Consolidación del Modelo de Servicio Integrado

A partir del año 2023, el modelo de tarificación del SGDEA cambió su estructura, migrando hacia una modalidad global e integrada, bajo la cual se incluyeron en el valor mensual:

- Las horas de personalización y desarrollo evolutivo del sistema,
- La capacitación continua de usuarios,
- El soporte técnico.

Este enfoque eliminó la desagregación de valores por servicio específico, consolidando el cobro en una tarifa fija mensual integral, lo cual explica el aumento registrado en los valores de suscripción respecto a los años anteriores.

3. Marco Contractual Actual – Definición SaaS

El actual proceso de contratación del SGDEA por parte de la CGR se enmarca en el modelo de provisión Software como Servicio (SaaS), conforme a la definición establecida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), que señala:

"SaaS (Software As A Service) hace referencia a la provisión del software a través de una tarifa periódica que incluye el acceso a la aplicación, los datos, la infraestructura tecnológica, y los servicios operativos. A diferencia del modelo tradicional de licenciamiento, el proveedor asume la implementación, mantenimiento y operación de la solución tecnológica."

Ahora bien, para la estimación de costos se realiza la siguiente comparación:

Ítem	Descripción	Unidad	Valor Unitario 2024	Valor Unitario 2025	Variación Absoluta	Variación %
1	Suscripción mensual del SGDEA (Archivox) SaaS	Mes	\$49.176.000	\$53.737.000	\$4.561.000	+9,28%
2	Hora de Profesional Servicios Conexos	Hora	\$142.064	\$152.500	\$10.436	+7,34%

Nota: IVA excluido para fines comparativos.

Análisis Económico

- **Ítem 1 (Suscripción Archivox SaaS):**
Aumentó en un **9,28%** respecto a 2024. Esta variación se encuentra alineada con los ajustes inflacionarios esperados para servicios tecnológicos y licenciamiento de software empresarial especializado.
- **Ítem 2 (Servicios Profesionales):**
El valor hora incrementó en un **7,34%**, consistente con ajustes del mercado laboral profesional y los incrementos salariales proyectados para 2025.

En conclusión, el análisis comparativo de los precios entre 2024 y 2025 demuestra que los valores presentados se encuentran dentro del mercado. Las variaciones observadas son coherentes con los índices de inflación general, así como con los ajustes habituales en los sectores de tecnología y servicios profesionales especializados. No se detectan incrementos desproporcionados ni fuera de referencia, lo que permite concluir que los precios propuestos para 2025 son razonables y están ajustados a condiciones de mercado actuales.

Desde la perspectiva técnica, bajo el modelo SaaS, el valor mensual del servicio contratado no solo cubre el acceso al sistema SGDEA (Archivox), sino que también garantiza la disponibilidad del software, el soporte técnico, el alojamiento en infraestructura física (hardware) y los servicios de valor agregado necesarios para su funcionamiento.

En consecuencia, la evolución de los precios del servicio responde a una ampliación del alcance funcional y contractual del producto, y se encuentra dentro de los parámetros técnicos y económicos aceptados en el mercado de servicios tecnológicos especializados.

Con base en el análisis técnico-económico realizado sobre la evolución del servicio de suscripción del SGDEA (Archivox), así como en la naturaleza del modelo de contratación bajo el esquema SaaS (Software como Servicio), se concluye que la suscripción del contrato resulta procedente, eficiente y justificada por las siguientes razones:

Adecuación al modelo SaaS: El contrato se ajusta a los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), al contemplar la provisión integral del software, infraestructura, soporte y servicios conexos bajo una tarifa mensual fija.

Evolución funcional y cobertura ampliada del servicio: A partir de 2023, el servicio ha consolidado una estructura tarifaria que integra funcionalidades adicionales, incluyendo personalización, capacitación y soporte técnico, lo cual optimiza la gestión documental y fortalece la interoperabilidad institucional.

Razonabilidad económica de los precios: La comparación de valores entre los años 2024 y 2025 muestra un incremento moderado y proporcional, en línea con el comportamiento del mercado y con las condiciones económicas generales. No se identifican sobrecostos ni desviaciones significativas.

Continuidad y sostenibilidad del servicio: La suscripción del contrato garantiza la continuidad operativa del SGDEA, un sistema crítico para la gestión documental y cumplimiento normativo de la Contraloría General de la República, evitando riesgos de desarticulación tecnológica o pérdida de trazabilidad documental.

En consecuencia, se recomienda la suscripción del contrato interadministrativo para la provisión del SGDEA en la vigencia 2025, considerando que se trata de una solución técnica madura, con costos justificados y alineada con el marco jurídico vigente para adquisiciones tecnológicas en la administración pública.

6.2 Presupuesto oficial

El presupuesto oficial para la presente contratación es por la suma de **SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$777.741.496)**, incluyendo IVA y demás impuestos de ley.

Nota. El proveedor deberá contemplar en su propuesta todos los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato, así como asumir la responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones fiscales que correspondan. En este sentido, se advierte que la Entidad realizará las retenciones a que haya lugar conforme a la normatividad vigente. Adicionalmente, el proveedor será

responsable del pago de todos los tributos aplicables, incluyendo el 1 % correspondiente al impuesto de timbre nacional, conforme a lo dispuesto en el Decreto 0175 de 2025.

6.3 Imputación presupuestal

El valor de la presente contratación se encuentra amparada en Certificado de Disponibilidad Presupuestal 87925 del 15 de mayo de 2025, mismo que hace parte integral del presente estudio previo.

6.4 Forma de Pago

La CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR) realizará al contratista un (1) único pago por valor de **SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$777.741.496)** incluyendo IVA y los demás impuestos de ley. El pago se efectuará una vez cumplido el objeto contractual, lo cual se verificará mediante la expedición del certificado de suscripción, acceso y derechos de uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de marca Archivox, expedido por el proveedor IOIP S.A.S.

Asimismo, el contratista deberá presentar para el pago por parte de la CGR la factura acompañada de los soportes respectivos.

NOTA: Cuando a ello hubiere lugar, el contratista deberá presentar como requisito indispensable para el pago la factura electrónica válida, previamente validada por la DIAN, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 042 del 5 de mayo de 2020, modificada parcialmente por la Resolución No. 094 del 30 de septiembre de 2020, expedidas por la DIAN.

Adicionalmente, deberá presentar certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en la que se acredite que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión), así como los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El contratista será responsable por cualquier demora derivada de la no presentación oportuna de la factura y/o cuenta de cobro, o del incumplimiento de los requisitos exigidos para el pago. En tales casos, no tendrá derecho al reconocimiento de intereses ni a compensación alguna. La Contraloría General de la República efectuará las retenciones de ley aplicables sobre las cuentas del contratista. Cualquier solicitud de devolución o exención de impuestos deberá ser tramitada por el contratista directamente ante la autoridad tributaria competente, sin responsabilidad alguna para la CGR.

El pago se efectuará con sujeción al Plan Anual de Caja (PAC) y a la disponibilidad de fondos en la Tesorería de la Contraloría General de la República. Por lo tanto, esta entidad no asumirá responsabilidad alguna por eventuales demoras en el desembolso y el contratista deberá cumplir con sus obligaciones contractuales sin alegar como justificación la tardanza en el pago.

Asimismo, el contratista deberá publicar en la plataforma SECOP II la factura y/o cuenta de cobro correspondiente al valor a pagar, así como diligenciar la factura electrónica en el aplicativo SIIF Nación, conforme a lo establecido en la Circular Externa No. 016 del 9 de marzo de 2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para el caso específico, la empresa a IOIP con NIT. 901.257.606-5, cuenta con los derechos patrimoniales y de producción de Archivox, lo que se evidencia en el Certificado de Registro de Soporte Lógico emitido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, la cual se anexa y en virtud de que, existe solamente una empresa que puede proveer el servicio por ser titular de los derechos de autor se sugiere realizar una contratación directa con la firma IOIP con NIT. 901.257.606-5, asentado en el principio antes mencionado.

Que el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá de la empresa IOIP S.A.S. con NIT. 901.257.606-5, señala como su objeto social: “La prestación de servicios de consultoría para el desarrollo tecnológico de las empresas y de la sociedad, para tal efecto, podrá ejecutar proyectos de desarrollo de software elaborando tareas de análisis, diseño, desarrollo, implementación, pruebas, estabilización, al igual que los servicios de capacitación en el uso de tecnologías, de la misma forma podrá crear productos tecnológicos, distribuir, vender, agenciar, importar, comprar productos que apoyen el logro de su objeto social.”

Que la empresa IOIP S.A.S., adjunta el Certificado de Registro de Soporte Lógico, número 13-42-335, con fecha de registro 13-Mayo-2014, expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, que señala como el titular de derecho patrimonial de Archivox a IOIP con NIT. 901.257.606-5, siendo esta el propietario de los derechos de autor sobre el Archivox, como creadora del mismo, conllevan por lo tanto que el contrato a celebrar en el presente proceso sea Contratación Directa de Prestación de Servicios, porque el oferente es único en el mercado, de fecha 11 de abril de 2023.

8. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, Versión M-ICR-01 expedido por Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos.

Este punto indica los riesgos que pueden llegar a presentarse, identifica, evalúa y trata los eventos adversos que pueden afectar el contrato, desde la etapa de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución. El cual se puede consultar en la siguiente dirección electrónica link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias - Versión M-ICR-01>.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro, improbable, posible, probable, casi cierto) y su impacto (insignificante, menor,

moderado, mayor, catastrófico) dichos riesgos fueron catalogados y clasificados teniendo en cuenta su calificación en la siguiente tabla, también es de tenerse en cuenta prioridad de tratamiento y control de riesgo así:

	CATEGORIA	VALORACION
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable, (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible, (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable, (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto, (Ocurre en la mayoría de los casos)	5

CATEGORIA DEL RIESGO	
Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	2	3	4	5	6
	Improbable, (puede ocurrir ocasionalmente)	3	4	5	6	7
	Posible, (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	5	6	7	8
	Probable, (Probablemente va a ocurrir)	5	6	7	8	9
	Casi cierto, (Ocurre en la mayoría de los casos)	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

La cual se adjunta y hace parte integral del proceso

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

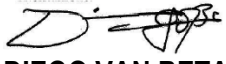
Teniendo en cuenta que el contratista, tiene a su cargo obligaciones por las cuales recibe un pago, es necesario que constituya a favor de la Contraloría una garantía que ampare los siguientes riesgos:

AMPAROS EXIGIBLES	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Por el término de duración del mismo, sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Por el término de duración del mismo, sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.
Salarios, prestaciones e indemnizaciones sociales	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato, y tres (3) años más.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

El análisis para determinar si un proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, no aplica para los procesos cuya modalidad de selección sea contratación

directa o mínima cuantía, lo anterior, de conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que establece: “(...) Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”.



Diego Iván
Betancourt Galeano
DIEGO VAN BETANCOURT GALEANO
Director de Gestión Documental

Proyectó: Luis Junior Vasquez Rumbo (C)
Archivo: TRD 81115-267 Supervisión de Contratos.

Anexos:

Anexo Técnico
Matriz de Riesgos
Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Cotizaciones
Documentos contratista

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL**

ANEXO TECNICO

**SERVICIO DE INFORMACIÓN (ON-LINE) DE SOFTWARE QUE SOPORTA EL SISTEMA DE LA GESTIÓN
DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) EN MODALIDAD SAAS PARA LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

Bogotá D.C., junio de 2025

1.	ESPECIFICACIONES TECNICAS	3
1.1.	Alcance	3
1.2	Marco legal	5
	Para el componente de documento electrónico:	7
	Para el componente de expediente electrónico:.....	8
	Para el componente de Archivos Electrónicos y su gestión mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA:	9
1.3	Marco técnico	10
1.4	Contexto Documental e Informativo	11
1.4.1	Categoría Documentos de Archivo (Físicos y Electrónicos)	11
1.4.2	Procesos de gestión documental y Servicios excluidos	12
1.5	Contexto Funcional SGDEA CGR	13
1.5.1	Métricas Transaccionales	13
Número de usuarios en los últimos treinta (30) días.....		13
Visitas al sitio		13
Dispositivos de uso.....		14
Días de Mayor uso.....		14
Cantidad de Usuarios Activos: 1.352		15
Número de expedientes Creados		15
Estadísticas de Expedientes		15
SGDEA año 2024		15
SGDEA para 2025		16
1.5.2	Capas de Integración	17
APIS´ Activas		17
2.	FORMA DE PAGO	18
3.	ANEXOS	18
3.1.	Anexo No. 1 Propuesta Económica	18

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

1.1. Alcance

El SGDEA requerido por la CGR es un sistema de software que mediante la integración de diversas tecnologías permite administrar, controlar y organizar los documentos físicos y electrónicos generados desde los procesos que se están automatizando en la CGR.

Los documentos producidos en el cumplimiento de las funciones de la entidad, que sirven como evidencias del cumplimiento de las mismas (Documentos de archivo), deben gestionarse a través de un SGDEA permitiendo la creación y captura de contenido de los documentos; La indexación, el acceso y el almacenamiento; La recuperación de contenidos y documentos; El procesamiento de imágenes; El flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales (BPM); La distribución de documentos; Gestionar los repositorios de documentos; Garantizar su consulta y contar con funcionalidades para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, inalterabilidad, fiabilidad, conservación y preservación digital a largo plazo.

Es importante, que la personalización del SGDEA para la CGR, tenga en cuenta las características de los documentos de archivo, entre otras, las siguientes:

- Son producto de la ejecución de las actividades previstas en las funciones, procesos y procedimientos previstos del sistema de gestión.
- Una vez adquieren la categoría de documentos de archivo, sobre ellos no se permiten adiciones o modificaciones.
- Se organizan siguiendo los esquemas de los instrumentos de organización documental, definidos en las TRD y Cuadro de Clasificación Documental.
- Conforman expedientes electrónicos a través de la incorporación de funcionalidades que permiten la parametrización de la estructura de clasificación documental de la entidad y la gestión de los tiempos de retención.

La CGR requiere contratar el servicio de información (On-Line) de software que soporta el Sistema de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en modalidad SaaS mediante suscripción por un periodo de seis (6) meses para la gestión documental de la Contraloría General de la República, de manera que continúe siendo el soporte para la creación de los expedientes electrónicos, híbridos y físicos derivados de la producción documental de los procesos que actualmente se encuentran automatizados, entre otros como mínimo los documentos, expedientes y archivos físicos y electrónicos de los siguientes macroprocesos y los correspondientes procesos de:

Nivel	MACROPROCESOS	PROCESOS
Procesos Estratégicos	Gestión del Riesgo, Seguridad y Continuidad del Negocio - RSC	Gestión de Riesgos
		Gestión Integral de Seguridad
		Gestión de Crisis, Continuidad y Emergencias
Procesos Misionales	Gestión de Información y Análisis - GIA	Gestión de Información
		Análisis de Información
	Gestión de Relación con los Grupos de Valor - RGV	Gestión de Intervenciones de Control Fiscal Participativo
		Gestión de Derechos de Petición
		Apoyo Técnico al Congreso de la República
	Vigilancia Fiscal - VIG	Seguimiento Permanente a los Recursos Públicos
		Actuaciones Especiales de Vigilancia Fiscal
		Reacción Inmediata
	Control Fiscal Micro - CMI	Control Fiscal Posterior y Selectivo
		Control Fiscal Concomitante y Preventivo
		Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal
	Control Fiscal Macro - CMA	Evaluación de las Finanzas Públicas
		Evaluación de Políticas Públicas
	Responsabilidad Fiscal y Resarcimiento del Daño al Patrimonio Público - RDP	Gestión Preprocesal
		Gestión Procesal
		Gestión de Cobro Coactivo
		Intervención en Proceso Penales
		Gestión Documental
	Gestión de Tecnologías de la Información - GTI	Gobierno de TI
		Gestión de Sistemas de Información y Automatización de Procesos
		Gestión de Infraestructura Tecnológica y Servicios TI

El alcance técnico y comercial del presente proceso contractual y que deberá tener en cuenta la presente solicitud de cotización es:

1. Servicio de información (On-Line) de software que soporta el sistema de la gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en modalidad SaaS (Software As A Service: Software como servicio) para la gestión documental de la Contraloría General de la República

Software As A Service: Software como servicio: Hace referencia a la venta de software por el uso que le da el cliente, dándole acceso al software, a los datos y a la infraestructura por una tarifa periódica. Esto cambia el paradigma de vender el software por licencias en el cual se debe comprar el software, la infraestructura y realizar la implementación y mantenimiento de esta plataforma. En el modelo SAAS estas actividades las realiza el proveedor y se transfieren al cliente en el valor del servicio¹.

2. La infraestructura (Hardware) sobre la cual está instalado el software, SGDEA, es propiedad y responsabilidad de quien ejerce los derechos de propiedad de este (SGDEA).

¹ Software As A Service (Software como servicio). EN: <https://mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/S/5764:SAAS>

3. Las labores profesionales de implementación del SGDEA, las asume el propietario del software, SGDEA, durante los seis meses que dure la suscripción de este.
4. Las labores profesionales de mantenimiento requeridas por el SGDEA, las asume el propietario del software, SGDEA, durante los seis meses que dure la suscripción de este.
5. Las labores profesionales de capacitación requeridas por la CGR a través de la Dirección de Gestión Documental, orientadas a la sensibilización, socialización de nuevas funcionalidades y personalizaciones del SGDEA, las asume el propietario de este (SGDEA), durante los seis (6) meses que dure la suscripción de este, demanda de sesiones de capacitaciones, que en ningún caso será superior a cuarenta y cinco (45) sesiones durante la vigencia de la suscripción del software.
6. Las labores en horas profesionales para realizar desarrollo, implementaciones, integraciones, nuevas funcionalidades, parametrizaciones; personalizaciones y funcionalidades específicas para el entorno del software (SGDEA) que demande la CGR a través de la Dirección de Gestión Documental, las asume el propietario del mismo (SGDEA), durante los cinco (5) meses que dure la suscripción del mismo, en una cantidad de horas profesionales que no supere las seiscientas (600) horas profesionales durante la vigencia de la suscripción.

1.2 Marco legal

En términos de estado, el Sistema de Gestión² de gran parte de la administración pública colombiana, (organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público)³, define diecisiete (17) Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, 1. *Planeación Institucional*; 2. *Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público*; 3. *Talento humano*; 4. *Integridad*; 5. *Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción*; 6. *Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos*; 7. *Servicio al ciudadano*; 8. *Participación ciudadana en la gestión pública*; 9. *Racionalización de trámites*; 10. ***Administración de Archivos y Gestión documental***; 11. ***Gobierno Digital***; 12. *Seguridad Digital*; 13. *Defensa jurídica*; 14. *Gestión del conocimiento e innovación*; 15. *Control interno*; 16. *Seguimiento y evaluación del desempeño institucional* y 17. *Mejora Normativa*. El mismo artículo 2.2.22.3.4., señala para el caso de los organismos de control, que a estos “*aplicarán la política de control interno prevista en la Ley 87 de 1993; así mismo, les aplicarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional en los términos y condiciones en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan.*” En este orden de ideas para la CGR proceden las políticas 10 y 11 como elemento de Referencia.

Ahora bien, desde el ámbito de la administración de archivos, en el año 2000, la ley marco institucionalizo tal política en la administración pública en Colombia⁴, desarrollando en uno de sus

² Decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015. Modificado Decreto 1499 de 2017 y Decreto 1299 de 2019, incorpora política de “Mejora Normativa”.

³ Ibid., Artículo 2.2.22.3.4. Ámbito de Aplicación.

⁴ Artículo 4, principios generales, h) modernización, ley 594 de 2000. por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. 15 Ibid., artículo 21

principios el de *modernización*, señalando en este que el “Estado, propugnara por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos”, determinando que las entidades públicas, deberían adoptar Programas de Gestión de Documentos¹⁵, pudiendo contemplar el usos de “nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberían observarse los principios y procesos archivísticos”, condicionando que los documentos generados en los mencionados medios deberían garantizar la *autenticidad, integridad* y demás requisitos de leyes procesales como condición para gozar de la validez y eficacia de los documentos originales.

En la misma dirección, en el año 2012, en dos de las tres grandes ramas de la administración pública, se institucionalizan el uso de los *medios electrónicos* para ser utilizados opcionalmente en los tramites y procedimientos; En primer lugar, en el campo de las funciones netamente administrativas, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo⁵, CPACA, introdujo, en su Título 3, capítulo 4, utilización de *medios electrónicos* en el procedimiento administrativo, expresada en forma opcional al señalar que estos *podrán* realizarse a través de estos medios; De idéntica manera la rama judicial⁶, estableció la opción del uso de las TIC, en las *actuaciones judiciales* quedando condicionado al *cumplimiento* y desarrollo de *estándares y protocolos* como quedó consignado en la ley; Un tercer campo de la actividad pública, que introdujo el uso opcional de TIC fue el del arbitraje, señalando en el Estatuto Arbitral⁷ la gestión de expediente digitales e incluso la celebración de audiencias virtuales.

En los tres estatutos o escenarios señalados, hay componentes comunes **a)** La pluralidad de “*medios electrónicos*”, el ecosistema, que hay en las corporaciones para generar datos y documentos, esta pluralidad se refiere a recursos de TI⁸, donde se generan documentos, como son: los recursos ofimáticos, servicios de mensajería, sistemas de información corporativos, sistemas de información colaborativos, sistema de administración documental, redes sociales, recursos en la nube, etc.; **b)** El componente o categoría “*documento electrónico*” – Cuales son documentos electrónicos y cuales son documentos electrónicos de archivo; **c)** El componente o categoría “*expediente electrónico*” y por ultimo **d)** El componente o categoría *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)* o *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)*.

Con el fin de reglamentar, todo el capítulo de los “*medios electrónicos*” del CPACA, se expidió el Decreto 2609 del 2012⁹, incorporado posteriormente al Decreto 1080 de 2015¹⁰, que desarrolló entre otros técnicamente las categorías de “documentos”, “expedientes”, “archivos” electrónicos; Así mismo le señala a las entidades públicas los *requisitos* para la implementación de la gestión electrónica de documentos, entre otros, los tipos de información, la política y sus componentes, los programas e instrumentos generales, los programas específicos, la sede electrónicos, desarrolla normativamente los requisitos y características del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE y los requisitos y características del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA.

5 16 Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6Ley 1564 de 2012. (julio 12). Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

7 Ley 1563 de 2012. (julio 12). Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.

8 Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

9 Artículo 2.8.2.5.2., 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.

10 Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

A nivel del gobierno de la gestión electrónica de documentos, define las instancias asesoras y ejecutoras de la gestión documental, mediante el decreto 2578 de 2012¹¹, incorporado igualmente al Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.1.1 al 2.8.2.4.3, señalando las áreas institucionales que harán parte de los comités de archivo y las funciones de estas instancias.

Todo el concepto y desarrollo normativo de los “*medios electrónicos*” del CPACA, reglamentados en los decretos del año 2012 citados anteriormente, compilados posteriormente en el 1080 de 2015, fueron expresados y liberados en el contexto de la *política de gestión pública efectiva, eficiente y eficaz*, dentro de la cual una de sus *estrategias*, fue la de promover el “*Cero Papel*”, presentada mediante Directiva Presidencial en abril de 2012¹², para lo cual atendiendo el criterio de trabajo *interdisciplinario* (Profesionales en ciencias de la información e ingenieros de sistemas y electrónicos) y el requisito de política de “*cooperación, articulación y coordinación*” (Entre entidades o dependencias de tecnología, de administración documental, planeación y generadores de información y documentos), liberó el guion de implementación en las entidades públicas, el paso a paso metodológico y los requisitos de la gestión electrónica de documentos, conocidas hoy como Guías de Cero Papel 1 al 6, desarrolladas, de forma conjunta entre el MinTic y el AGN: La Guía 1, Buenas prácticas para reducir el consumo de papel; La 2, Primeros Pasos: Como empezar un estrategia de cero papel en su entidad; La 3, Documento Electrónico; 4, Expediente Electrónico; La Guía 5, Digitalización certificada de documentos y la 6, SGDEA, Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.

Este conjunto de lineamientos técnicos con estándares nacionales e internacionales, sumadas a las formuladas internamente en la CGR por el área que lidera la política de **Administración de Archivos y Gestión documental**, la Dirección de Gestión Documental (DGD), y articuladas con la Oficina de Planeación, la Oficina de Sistemas e Informática (OSEI), y los macroprocesos estratégicos, misionales y transversales incorporados en el sistema de calidad, se tendrá en cuenta, siguiendo los documentos citados anteriormente y adicionalmente, los siguientes del orden funcional, que se citan en orden secuencial a nivel conceptual, de tal forma que en la presente invitación a cotizar, se contemplen las características necesarias para la correcta conformación de los expedientes en la CGR, documentos cuyas definiciones se incorporaran como requisitos de obligatorio cumplimiento:

Para el componente de documento electrónico:

- Artículos 55 y 57, Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- La parte pertinente del Decreto 2609 de 2012, incorporados al Decreto 1080 de 2015.
- Guía No. 3: Cero Papel en la Administración Pública: Documento Electrónico. Bogotá: MinTIC. AGN.
- Acuerdo No. 001 de 2024. (febrero 29), Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el

¹¹ Decreto 2578 de 2012. (diciembre 13). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

¹² Directiva Presidencia No. 04 de 2012 (abril 3). Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública

Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, Planeación y Producción Documental, artículos, artículos 4.1.1 al 4.1.1.

- La parte pertinente de la “G.INF.07. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía Técnica. Versión 1.1. 26 de enero de 2018. Mintic-AGN.”
- La parte pertinente del “Modelo de Requisitos para la Implementación de Un sistema de Documentos Electrónicos. AGN. Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. Última actualización: 03 abril 2017.
- Documento CONPES 3920. Política Nacional de Explotación de Datos (Big Data). Consejo Nacional de Política Económica y Social. República de Colombia. Departamento Nacional de Planeación, abril 17 de 2018.
- Artículo 8. Obligación de uso de los canales digitales entre autoridades, Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información; Capítulo II, Transformación Digital para una Gestión Pública Efectiva; Decreto 2106 de 2019.
- Artículo 5. Automatización y Digitalización de trámites; Ley 2052 de 2020, sobre disposiciones transversales rama ejecutiva de nivel nacional y territorial y demás entidades en materia de racionalización de trámites;
- Artículo 2.2.17.6.5. Registro de documentos electrónicos; Decreto 620 de 2022, que subroga normas Decreto 1078 de 2015, Reglamenta parcialmente leyes 1437 de 2011 CPCA; 1753 de 2015 Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, Todos por un nuevo país; Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad y el decreto 2106 sobre simplificación, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios.
- Artículo 8, modifica artículo 53; 53A. Uso de medios electrónicos. del Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo; Ley 2080 2021 250121 Reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción
- Artículo 2.2.20.10. Gestión documental/, seguridad y privacidad en el proceso de digitalización y automatización de trámites; Decreto 088 2022 240122 Adiciona Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de TIC’s, Reglamenta Ley 2052 de 2020, establece conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”

Para el componente de expediente electrónico:

- Artículo 59, Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- La parte pertinente del Decreto 2609 de 2012, incorporados al Decreto 1080 de 2015.
- Guía No. 4: Cero Papel en la Administración Pública: Expediente Electrónico. Bogotá: Mintic. AGN.
- Acuerdo No. 001 de 2024. (febrero 29), Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, apartado de Expediente electrónicos, artículos, artículos 4.3.2.1 al 4.3.3.1.

- La parte pertinente de la “G.INF.07. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía Técnica. Versión 1.1. 26 de enero de 2018. MinTIC - AGN.”
- La parte pertinente del “Modelo de Requisitos para la Implementación de Un sistema de Documentos Electrónicos. AGN. Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. Última actualización:03 abril 2017.
- Documento CONPES 3920. Política Nacional de Explotación de Datos (Big Data). Consejo Nacional de Política Económica y Social. República de Colombia. Departamento Nacional de Planeación, abril 17 de 2018.
- Artículo 5. Automatización y Digitalización de trámites; Ley 2052 de 2020, sobre disposiciones transversales rama ejecutiva de nivel nacional y territorial y demás entidades en materia de racionalización de trámites;
- Artículo 2.2.17.6.5. Registro de documentos electrónicos; Decreto 620 de 2022, que subroga normas Decreto 1078 de 2015, Reglamenta parcialmente leyes 1437 de 2011 CPCA; 1753 de 2015 Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, Todos por un nuevo país; Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad y el decreto 2106 sobre simplificación, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios.
- Artículo 2.2.20.10. Gestión documental/, seguridad y privacidad en el proceso de digitalización y automatización de trámites; Decreto 088 2022 240122 Adiciona Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de TIC’s, Reglamenta Ley 2052 de 2020, establece conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”

Para el componente de Archivos Electrónicos y su gestión mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA:

- Artículo 58, Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- La parte pertinente del Decreto 2609 de 2012, incorporados al Decreto 1080 de 2015.
- Guía No. 6: Cero Papel en la Administración Pública: SGDEA. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. MinTIC. AGN.
- Acuerdo No. 002 de 2014. (marzo 14). 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.
- La parte pertinente de la “G.INF.07. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía Técnica. Versión 1.1. 26 de enero de 2018. MinTIC - AGN.”
- La parte pertinente del “Modelo de Requisitos para la Implementación de Un sistema de Documentos Electrónicos. AGN. Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. Última actualización:03 abril 2017.
- Documento CONPES 3920. Política Nacional de Explotación de Datos (Big Data). Consejo Nacional de Política Económica y Social. República de Colombia. Departamento Nacional de Planeación, abril 17 de 2018.
- Artículo 5. Automatización y Digitalización de trámites; Ley 2052 de 2020, sobre disposiciones transversales rama ejecutiva de nivel nacional y territorial y demás entidades en materia de racionalización de trámites;

- Artículo 2.2.17.6.5. Registro de documentos electrónicos; Decreto 620 de 2022, que subroga normas Decreto 1078 de 2015, Reglamenta parcialmente leyes 1437 de 2011 CPCA; 1753 de 2015 Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, Todos por un nuevo país; Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad y el decreto 2106 sobre simplificación, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios.
- Artículo 2.2.20.10. Gestión documental/, seguridad y privacidad en el proceso de digitalización y automatización de trámites; Decreto 088 2022 240122 Adiciona Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de TIC's, Reglamenta Ley 2052 de 2020, establece conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”

1.3 Marco técnico

La implementación de un sistema eficiente de gestión documental electrónica requiere la adopción de normas técnicas internacionales y nacionales que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Estas normas proporcionan lineamientos metodológicos y operativos para gestionar el ciclo de vida de los documentos digitales, desde su creación o recepción, hasta su disposición final (conservación permanente o eliminación). A continuación, se presentan las normas técnicas relevantes que lo soportan:

- **UNE-ISO 15489-1:2016 – Información y documentación. Gestión de documentos:** Establece los principios y requisitos para un sistema de gestión de documentos, incluyendo su creación, captura y control a lo largo de su ciclo de vida. Esta norma proporciona directrices para la planificación, diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de gestión documental eficaces y estructurados.
- **GTC-ISO/TR 18492:2013 – Preservación a largo plazo de documentos:** Define estrategias y prácticas orientadas a asegurar la conservación y accesibilidad de los documentos durante periodos prolongados, considerando tanto aspectos tecnológicos como organizacionales.
- **GTC-ISO/TR 15801:2014 – Preservación a largo plazo de documentos electrónicos:** Proporciona recomendaciones específicas para la preservación de documentos electrónicos, enfocándose en la fiabilidad de los sistemas de almacenamiento y en la garantía de que los documentos electrónicos mantengan su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo.
- **UNE-ISO 23081-1:2018 – Metadatos para la gestión de documentos:** Establece los principios para el uso de metadatos en sistemas de gestión documental, facilitando la organización, recuperación y control de los documentos mediante información estructurada sobre su contexto, contenido y estructura.
- **ISO 19005-1, ISO 19005-2, ISO 19005-3 (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3):** Estas normas definen los requisitos técnicos para el uso del formato PDF/A como estándar para el archivo electrónico de documentos. PDF/A-1 exige la inclusión de todos los elementos necesarios para su visualización, PDF/A-2 incorpora mejoras en funcionalidades como transparencia y capas, y PDF/A-3 permite incluir archivos embebidos, ampliando su versatilidad.

- **Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de documentos electrónicos (MoReq2):** Publicada por la Unión Europea, esta especificación define requisitos funcionales para sistemas de gestión documental electrónica. Incluye criterios para la captura, clasificación, almacenamiento, acceso, auditoría, retención y disposición final de documentos electrónicos.
- **NTC-ISO/IEC 27001:2013 – Modelo de Seguridad de la Información 2.0:** Establece un marco de referencia para la gestión de la seguridad de la información, mediante la implementación de controles que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los documentos electrónicos.
- **UNE-ISO 30300:2011 – Sistemas de gestión para los documentos:** Proporciona los principios y requisitos fundamentales para establecer sistemas de gestión documental como parte de un sistema de gestión integrado en las organizaciones, alineado con los objetivos estratégicos institucionales.
- **Modelos MoReq, MoReq2 y MoReq2010:** Son modelos desarrollados por la Comisión Europea que describen especificaciones funcionales para los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Su evolución ha incorporado nuevos requerimientos y mejores prácticas, respondiendo a los avances tecnológicos y legales en materia de gestión documental.

La integración de estas normas en el sistema de gestión documental electrónica garantiza el cumplimiento de principios archivísticos internacionales, fortaleciendo la capacidad institucional para gestionar eficientemente la información y documentar los procesos administrativos con soporte electrónico.

1.4 Contexto Documental e Informativo

Teniendo como referente general, el esquema de tipos de información, planteado para el caso colombiano en el Decreto 1080 de 2015, en la CGR, un panorama general se presenta de la siguiente manera.

1.4.1 Categoría Documentos de Archivo (Físicos y Electrónicos)

El Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad (SCIGC) en totalidad de los procesos institucionales, (Estratégicos; Misionales; Apoyo y Control y Evaluación), desarrolla sus procedimientos, gestionando y tramitando documentos físico y electrónicos, muchos de ellos generados institucionalmente o recibidos de las partes interesadas (Ciudadanos, sujetos de control, entidades públicas o privadas, etc.), los cuales cumplen su ciclo de vida estando en diferentes tipos de archivos (Gestión, Centralizado, Central o Histórico). Bajo la anterior situación, en la mayoría de los expedientes, se da la condición de expedientes híbridos, pero prima que la mayoría de los tipos documentales son análogos, por tal circunstancia la tendencia del SGDEA estará orientada a ir gradualmente reduciendo la cantidad de tipos documentales en formato análogo. Igualmente, la categoría expediente digitalizado; deberá fomentar a corto y mediano plazo la categoría de expediente

electrónico; y en la categoría de expediente híbrido (Cambiar la correlación donde sean más los electrónicos que los documentos análogos) y en la medida que el SGDEA se haga extensivo, sentar las bases del expediente virtual.

1.4.2 Procesos de gestión documental y Servicios excluidos

Se excluyen del alcance del SGDEA a nivel funcional los siguientes procesos de gestión documental de la CGR:

- **Proceso de gestión documental de producción**, aplicados a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, análisis y mejora, que se haya automatizado y los respectivos sistemas transaccionales sobre los cuales se apoyan se encuentren integrados al SGDEA, debido a que este proceso se implementa a través del SIGEDOC, con el cual deberá definir servicios de interoperabilidad a través del bus de integraciones de la CGR.
- **Proceso de gestión documental de gestión y trámite**, aplicados a procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, análisis y mejora, que se haya automatizado y los respectivos sistemas transaccionales sobre los cuales se apoyan se encuentren integrados al SGDEA, debido a que este proceso se implementa a través del SIGEDOC, con el cual deberá definir servicios de interoperabilidad a través del bus de integraciones de la CGR.
- **Procesos de gestión documental de Planeación; Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición de Documentos; Preservación a largo plazo y Valoración**, aplicados a procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, análisis y mejora, que NO se haya automatizado y los respectivos sistemas transaccionales sobre los cuales se apoyan NO se encuentren integrados al SGDEA, debido a que estos ocho (8) procesos se implementan a través del SIGEDOC.

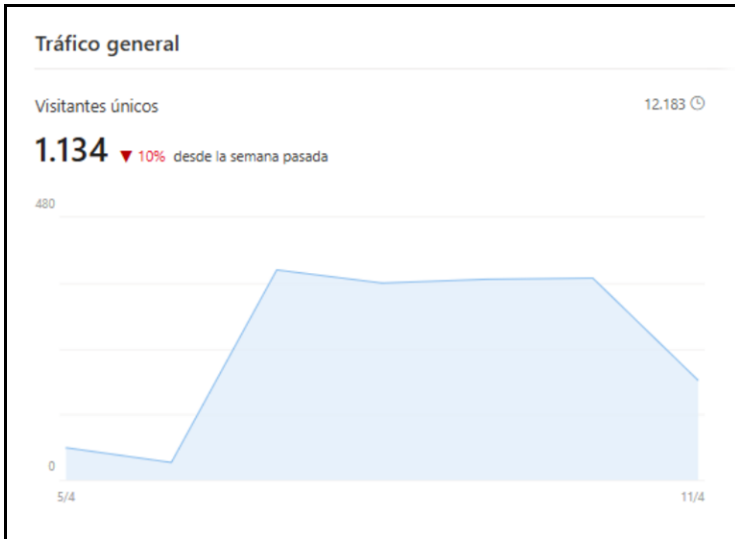
Se excluyen los siguientes servicios:

No se contemplará ningún servicio de migración sobre los sistemas de información institucionales, sean estos de tipo transaccional o de aquellos que siendo transaccionales son a la vez generadores de documentos en diversidad de formatos o sean estos de tipo recursos del nivel estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, análisis y mejora.

1.5 Contexto Funcional SGDEA CGR

1.5.1 Métricas Transaccionales

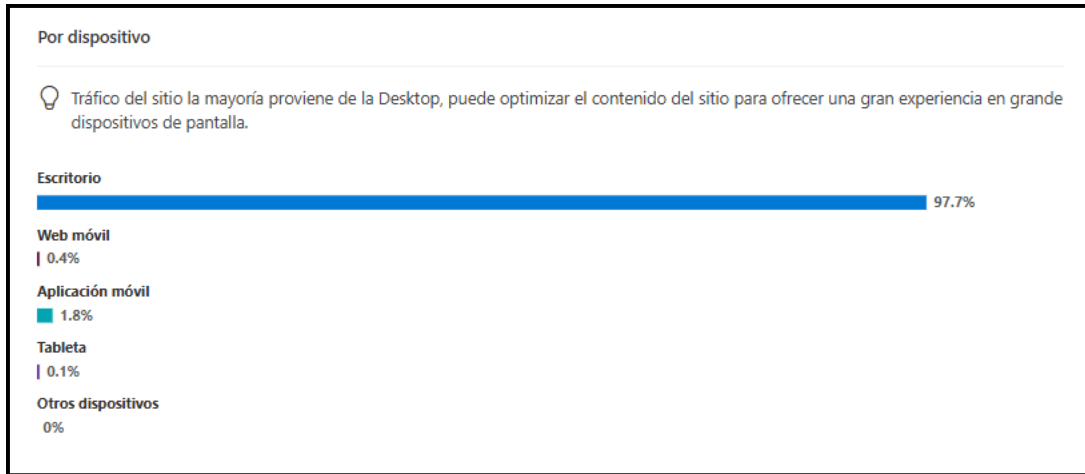
Número de usuarios en los últimos treinta (30) días.



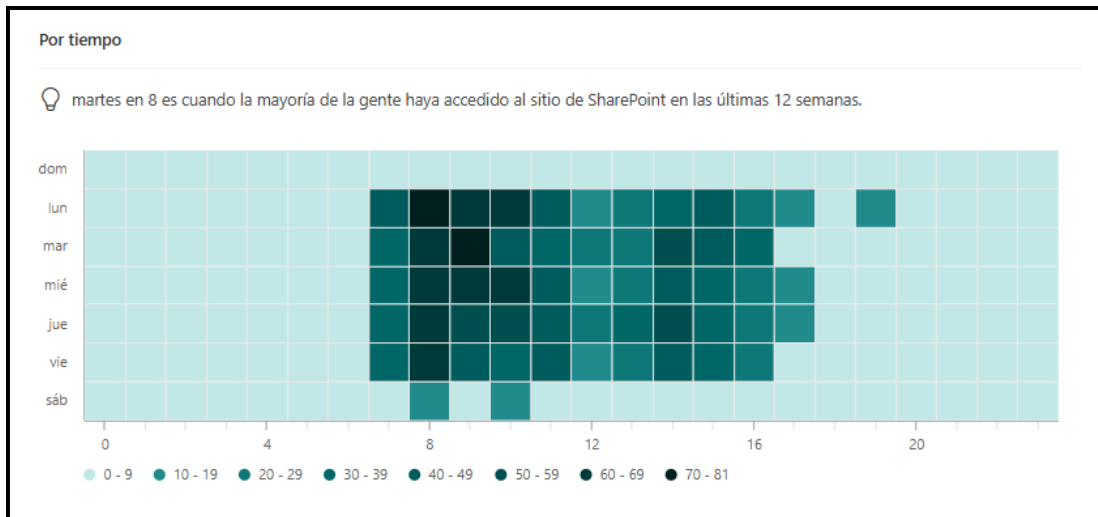
Visitas al sitio



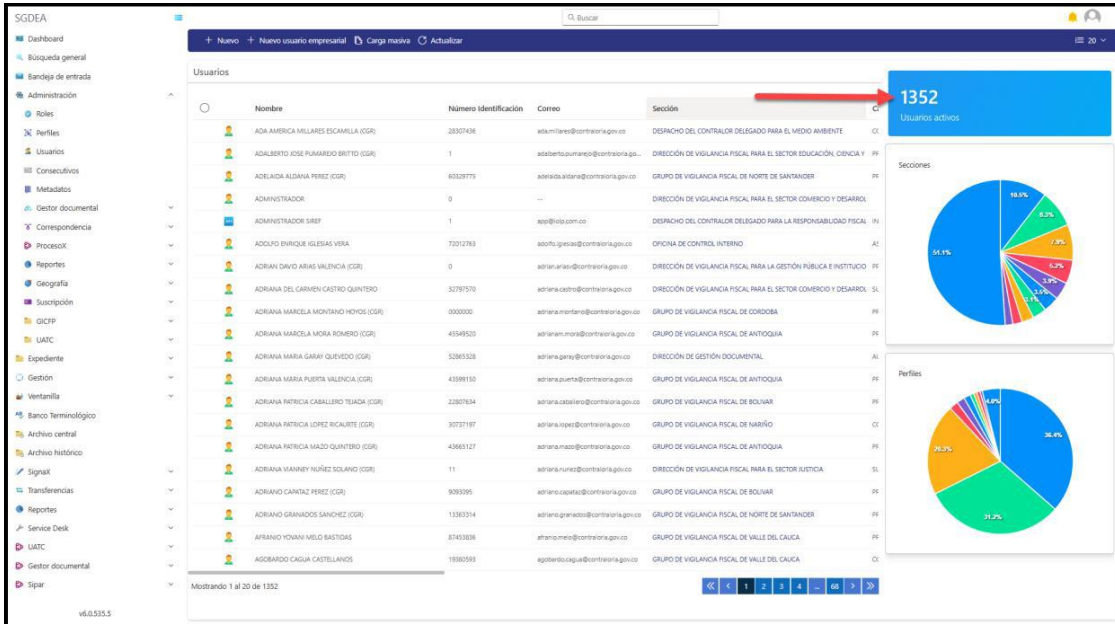
Dispositivos de uso.



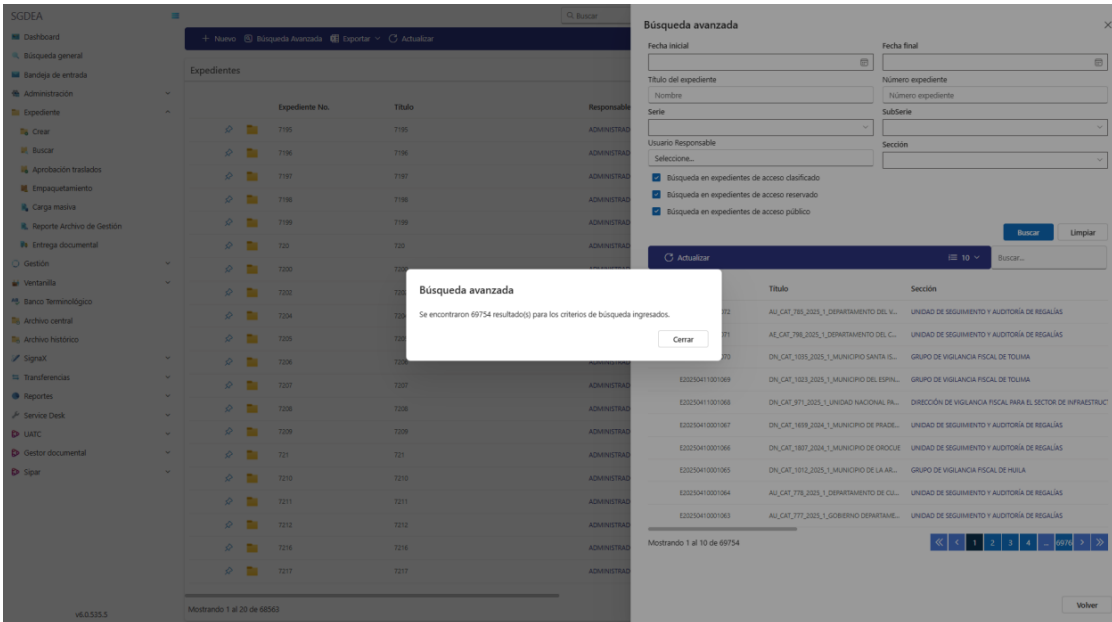
Días de Mayor uso



Cantidad de Usuarios Activos: 1.352



Número de expedientes Creados

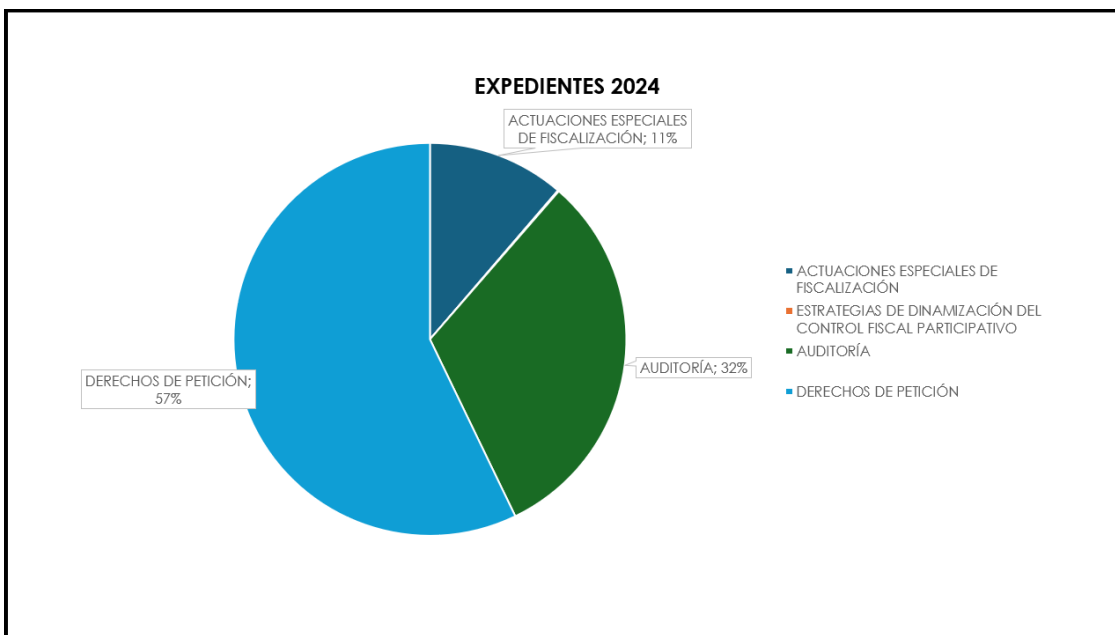


Estadísticas de Expedientes

SGDEA año 2024

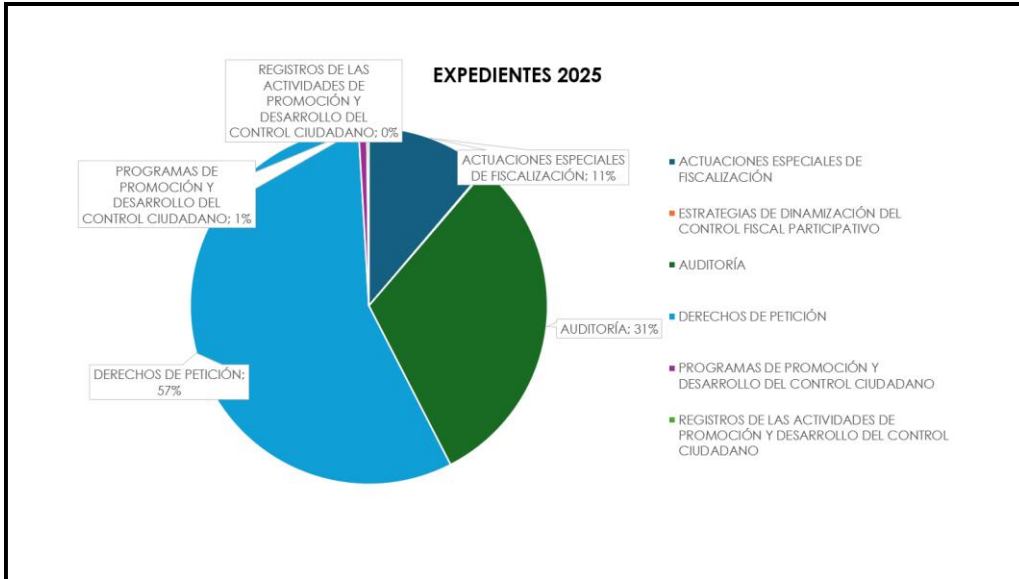
Total de expedientes	2.504
ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN	470

ADVERTENCIAS	11
AUDITORÍA	593
DERECHOS DE PETICIÓN	1.424
PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL CONTROL CIUDADANO	7



SGDEA para 2025

Total de expedientes	1.702
ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN	120
ESTRATEGIAS DE DINAMIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO	1
AUDITORÍA	334
DERECHOS DE PETICIÓN	607
PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL CONTROL CIUDADANO	8
REGISTROS DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL CONTROL CIUDADANO	2



1.5.2 Capas de Integración

APIS Activas

Integraciones ArchivoX		
GET	/api/v1/expedientes/{expedienteId}	Obtiene un expediente filtrando por ID
DELETE	/api/v1/expedientes/{expedienteId}	Permite eliminar un expediente
POST	/api/v1/expedientes	Crear un expediente en el archivo de gestión. El expediente queda creado en el archivo de gestión y hereda la seguridad de la tabla de retención documental
POST	/api/v2/expedientes	Crear un expediente en el archivo de gestión. El expediente queda creado en el archivo de gestión y hereda la seguridad de la tabla de retención documental
GET	/api/v1/expedientes/{idExpediente}/url	Obtener url de un expediente
GET	/api/v1/expedientes/getbynumber/{number}/id	Obtiene un expediente filtrando por NumeroExpediente
GET	/api/v1/expedientes/{idExpediente}/documentos	Retorna todos los documentos asociados a un expediente
POST	/api/v1/expedientes/{idExpediente}/documentos	Crear un documento en un expediente y retorna el ID y el número asignados
DELETE	/api/v1/expedientes/{idExpediente}/documentos/{idDocumentoExpediente}	Eliminar un documento
GET	/api/v1/expedientes/{idExpediente}/documentos/{documentId}	Obtener un documento
PUT	/api/v1/expedientes/{idExpediente}/documentos/{idDocumento}/break-inheritance	Rompe la herencia de permisos de un documento
PUT	/api/v1/expedientes/{idExpediente}/documentos/{idDocumento}/restore-inheritance	Restablecer herencia de un documento
POST	/api/v1/expedientes/{idExpediente}/documentos/{idDocumento}/permissions	Concede permisos sobre un documento
POST	/api/v1/expedientes/{idExpediente}/documents/start-creation	Iniciar creación de documento
POST	/api/v1/documents/{documentId}/append	Agregar contenido a documento
POST	/api/v1/documents/{documentId}/complete	Finaliza la creación de un documento y asigna el número correspondiente
DELETE	/api/v1/documents/{documentId}	Eliminar chunk (LTS)
POST	/api/v1/documents/{documentId}/attachments/start-creation	Inicia la creación de un documento anexo
POST	/api/v1/attachments/{attachmentId}/append	Continúa la carga del contenido de un archivo anexo
POST	/api/v1/attachments/{attachmentId}/clear	Continúa la carga del contenido de un archivo anexo
GET	/api/v1/documents/{documentId}/attachments	Obtiene los archivos anexos de un documento
DELETE	/api/v1/attachments/{attachmentId}	Eliminar anexo (LTS)

Las aplicaciones con las que actualmente se tiene interoperabilidad por el BUS de integración con el SGDEA son:

- Sistema Automatizado para el Proceso Auditor APA flujo del Proceso Control Fiscal Micro
- Sistema General de Advertencias Publico SIGAP flujo del Proceso Control Fiscal Micro
- Programa de Protección y Seguridad Protección de personas USATI
- Proceso de Responsabilidad fiscal (en desarrollo) flujo del Proceso Responsabilidad.

Igualmente, y como parte del desarrollo de integración a los procesos de negocio de específicamente para la Contraloría Delegada de Participación Ciudadana, se han realizado integraciones al SGDEA a los siguientes procesos:

- Proceso para la atención de Derechos de Participación Ciudadana
- Proceso de atención PQRSD del congreso (UATC)
- Proceso de Análisis de Proyectos de Ley (UATC)
- Proceso de Asistencia a Debates (UATC)
- Proceso de Gestión de Intervenciones de Participación Ciudadana

2. FORMA DE PAGO

La CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR) pagará al contratista mediante un (1) único pago, es decir la suma de previo cumplimiento del objeto contractual, mediante la expedición del certificado de suscripción, acceso y derechos de uso del SGDEA de marca Archivox expedido por el proveedor IOIP S.A.S. Asimismo, el contratista deberá presentar para el pago por parte de la CGR la factura acompañada de los soportes respectivos.

3. ANEXOS.

3.1. Anexo No. 1 Propuesta Económica

VoBo. 



**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCION DE IMPRENTA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**ANEXO
MATRIZ DE RIESGO**

SERVICIO DE INFORMACIÓN (ON-LINE) DE SOFTWARE QUE SOPORTA EL SISTEMA DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) EN MODALIDAD SAAS PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	ASIGNACIÓN	TRATAMIENTO/CONTROLES	DESPUES DEL TRATAMIENTO				MONITOREO Y REVISIÓN					
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿AFECTA LA EJECUCIÓN?	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA ESTIMADA INICIO DE TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA FINALIZACIÓN DE TRATAMIENTO	¿Cómo se realiza el monitoreo?	PERIODICIDAD
1	General	Interno	Planeación	Riesgos Operacionales	Factible que se presente en la generación de algún documento en la etapa contractual, y que se presenta cuando se incluyen datos inexactos o errores que afecten el logro puesto en el objeto contractual, los cuales sean ajenos a conductas o intenciones delictivas de las partes que intervienen en el proceso contractual.	Afecta la obtención o cumplimiento de las necesidades requeridas en el objeto contractual.	2	2	2	RB	CGR/ CONTRATISTA	Planeación, documentación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	1	1	2	RB	NO	CGR	N/A	N/A	Respuesta oportuna a las recomendaciones u observaciones que presenten y documenten los eventuales oferentes durante la etapa precontractual.	PERMANENTE
2	Específico	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	El tiempo de ejecución del contrato tiene una diferencia con el tiempo inicialmente previsto por circunstancias en las cuales las partes no tienen ninguna responsabilidad.	Mayor costos al contrato.	3	5	8	RE	CGR/ CONTRATISTA	Planificación, seguimiento mensual a la ejecución presupuestal.	3	5	8	RE	NO	CGR	N/A	N/A	Monitoreo, diario, semanal y mensual a facturación de los servicios como medio de control en la ejecución presupuestal.	CONTINUO
3	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Aumento de las restricciones en el marco de la Emergencia Sanitaria dictada por el gobierno nacional como estrategia de prevención de la pandemia del Covid 19	Afecta el cumplimiento en cuanto a la cantidad de entregables	2	3	5	RM	CGR/ CONTRATISTA	Seguimiento periódico al plan de trabajo propuesto y los tiempos parte del contratista.	1	2	3	RB	SI	CONTRATISTA	N/A	N/A	Reuniones semanales y validación de informes diarios que publique el contratista	CONTINUO
4	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	El sistema de servicio diseñado y montado por el contratista para el desarrollo del objeto contractual no responde a los estándares generales o requerimientos específicos de la CGR a nivel técnico, legal, tecnológico, administrativo y de infraestructura que garantice la prestación del servicio en las instalaciones o edificios que el contratista señalo o definió.	Incumplimiento contractual.	2	3	5	RM	CONTRATISTA	Monitoreo permanente y validación al plan de trabajo propuesto y los tiempos de respuesta a cada uno de los requerimientos por arte del contratista.	1	2	3	RB	SI	CONTRATISTA	N/A	N/A	Generación, revisión y análisis de reportes periódicos estadísticos y análisis de recomendaciones o quejas por parte de los usuarios pertenecientes a las diferentes dependencias de la CGR	CONTINUO
5	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Sociales y Políticos	Eventuales daños o afectaciones que genere deterioro, sustracción o adulteración de los documentos pertenecientes al Archivo de Gestión Centralizado CGR, ocasionados por terceros ajenos a la CGR por la inobservancia de los protocolos o procedimientos definidos en las políticas y estándares en materia de seguridad, conservación y custodia de la información	Afectación, daño, deterioro, adulteración o pérdida de documentos de la CGR o afectaciones a funcionarios de la CGR.	2	2	4	RB	CONTRATISTA	Aplicación estricta de las normas de seguridad.	1	2	3	RB	SI	CONTRATISTA	N/A	N/A	Capacitación del personal en protocolos de seguridad. Control y monitoreo de las normas de seguridad.	CONTINUO
6	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Sociales y Políticos	Se refiere a los daños o pérdida de los documentos a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas y además actos que impida alcanzar el objeto contractual.	Daño a personas o pérdida material.	3	3	6	RA	CGR/ CONTRATISTA	Coordinación interinstitucional con las autoridades policivas.	2	2	4	RB	SI	CGR/ CONTRATISTA	N/A	N/A	Revisión constante del cumplimiento de las normas de seguridad	CONTINUO
7	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Regulatorios	Ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente pactadas.	Incumplimiento de la normatividad vigente.	2	2	4	RB	CGR Y CONTRATISTA	Revisión jurídica que permita definir las acciones legales y normativas a las que haya lugar.	2	2	4	RB	SI	CGR Y CONTRATISTA	N/A	N/A	Monitoreo continuo de la normatividad aplicable al desarrollo de actividades.	CONTINUO
8	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Económicos	Se deriva de los efectos provenientes por los cambios en la situación económica del sector.	Disminución en la rentabilidad del contratista.	2	2	4	RB	CONTRATISTA	Valoraciones y diagnostico de la situación económica y financiera de la empresa.	1	1	2	RB	NO	CONTRATISTA	N/A	N/A	Control y seguimiento al comportamiento del sector.	N/A
9	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Financieros	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del contratista, que pueden afectar las utilidades esperadas o generar pérdida.	Reducción en las utilidades esperadas frente a las realmente percibidas por el contratista.	2	2	4	RB	CONTRATISTA	Estructuración de propuestas económicas con fundamentos estadísticos que permitan identificar las posibles fluctuaciones de las tasas de interés y demás variables económicas que puedan afectar la rentabilidad del contratista.	1	1	2	RB	SI	CONTRATISTA	N/A	N/A	Verificación oportuna de tendencias del mercado antes de la presentación de la propuesta económica, considerando todas las variables y riesgos que puedan afectar los intereses económicos de la empresa.	N/A



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHmunozc Hilda Munoz Castebianco
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 26-01-01 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - GESTION GENERAL
 Fecha y Hora Sistema: 15/05/2025 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	87925	Fecha Registro:	2025-05-15	Unidad / Subunidad ejecutora:	26-01-01 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - GESTION GENERAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	777.741.496,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	777.741.496,00	Saldo x Comprometer:	777.741.496,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	86225	Fecha Registro:	2025-05-15	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
260101 CGR - GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-004 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	Nación	16	CSF						
Total:						777.741.496,00	0,00	777.741.496,00	777.741.496,00	0,00

Objeto:	Servicio de información (on-line) de software que soporta el sistema de la gestión de documentos electrónicos de archivo (sgdea) en modalidad saas para la Contraloría General de la República.
----------------	---

Firma Responsable