ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA/OTRAS CAUSALES

TRD: 130.132.14.3

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Ley 1341 de 2009 creó la Agencia Nacional del Espectro –**ANE**-, como una Unidad Administrativa Especial de orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Ministerio de TIC. Posteriormente, el Decreto Ley 4169 de 2011 modificó la naturaleza jurídica de la ANE a una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa, financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuyo objeto es brindar el soporte técnico para la gestión y la planeación, la vigilancia y control del espectro radioeléctrico, en coordinación con las diferentes autoridades que tengan funciones o actividades relacionadas con el mismo.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la **ANE**, y en cumplimiento de su función misional y normativa como entidad pública del orden nacional, se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos–, que establece la función archivística como una responsabilidad estatal orientada a la correcta gestión, organización, conservación, disponibilidad y acceso de los documentos producidos o recibidos en desarrollo de la función pública, sin importar su formato o medio.

Ahora bien, el **Acuerdo 001 de 2024** "*Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la 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*", se estableció, en el **Artículo 1.1.2. Ámbito de aplicación** que lo señalado en este acuerdo *"comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000".*

Así mismo, en el ***Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los Archivos***, se establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), *"para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental"*.

Dicho sistema debe asegurar el cumplimiento de estándares técnicos mínimos, como el uso de metadatos, conformación de expedientes electrónicos, foliado digital, trazabilidad de operaciones, índice electrónico, interoperabilidad con otros sistemas institucionales, transferencias primarias y secundarias y seguridad de la información, criterios que han venido atendiendo las entidades en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, que en el acápite de patrimonio archivístico, entre otras cosas, se define la estructura técnica de los instrumentos archivísticos electrónicos, como el expediente electrónico y su gestión a largo plazo; el Acuerdo No. 003 de 2015 y la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)[1].

Adicionalmente, en el artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Decreto 1499 de 2017, *"Por medio del cual se modifica el 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",* se ha establecido que: *"Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras"* la de Gestión Documental, cuyo propósito *es "lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural;* ***promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta***

[1]https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf

de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación*; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable"*[2]*.* (negrita y subrayado fuera de texto)

Por lo anterior, resulta primordial dar cumplimiento a esta política con el fin de garantizar la aplicación de los principios de eficiencia administrativa, transparencia, acceso a la información y cero papeles, definidos en la Política de Gobierno Digital (Decreto 767 de 2022), cuya aplicación es obligatoria para todas las entidades del Estado.

En concordancia con lo anterior, la **ANE** ha adoptado progresivamente la digitalización de sus procesos de gestión documental mediante plataformas electrónicas especializadas, garantizando con ello el cumplimiento del marco legal y técnico exigido por el ordenamiento jurídico vigente en materia archivística y tecnológica. En consecuencia, se hace necesario asegurar la continuidad operativa y normativa del SGDEA actualmente implementado, bajo una modalidad de servicio en la nube (SaaS)[3], que garantice la integridad, disponibilidad, seguridad y trazabilidad de los documentos de archivo en soporte electrónico.

En el marco de la normatividad archivística, tecnológica y de gestión pública vigente, es importante señalar que la implementación, sostenibilidad y operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Agencia Nacional del Espectro –ANE– no solo responde a un mandato legal, sino que también encuentra respaldo en las funciones orgánicas y regladas mediante la Resolución 679 de 2021, que estructura y asigna competencias a los equipos misionales, estratégicos y de apoyo, así:

[2] https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/56548624/2024-12-18_Manual_operativo_mipg_6V-publicada.pdf/0a5653af-7639-bda1-ec7a-6cded14d7da4?t=1746645145494
[3] https://mintic.gov.co/portal/inicio/5764:SAAS

- **GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**. *Este Grupo tendrá a su cargo la responsabilidad de administrar, gestionar y fortalecer la gestión de los bienes de la entidad y el programa de gestión documental, las actividades de gestión administrativa, implementar el plan institucional de gestión ambiental y garantizar el amparo de los bienes institucionales o de aquellos por los cuales llegare a ser legalmente responsable.*

    - *1. Elaborar programas, planes, lineamientos, procesos y procedimientos asociados a la gestión de recursos físicos, gestión documental, gestión administrativa y gestión ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente. (…)*
    - *8. Organizar y administrar el Proceso de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y demás lineamientos establecidos al interior de la Entidad (…)*

- **GRUPO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DEL INFORMACIÓN.** *Este grupo tendrá las siguientes funciones:*
    - *1. Asesorar a la entidad en los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y todos aquellos que tengan componente tecnológico.*
    - *2. Liderar, Elaborar y Proponer la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).*
    - *3. Coordinar la implementación del plan de transformación digital en conjunto con las demás áreas de la Entidad, alineándolo con la estrategia TI, sectorial y organizacional en articulación con el Plan Estratégico de TI (PETI)*
    - *4. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad buscando la estandarización e integración de las plataformas tecnológicas, sistemas de información, entre otros.*
    - *5. Adelantar las acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios ciudadanos digitales,*

creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios a los ciudadanos.

- *6. Planear, dirigir, operar, administrar y controlar la plataforma de tecnologías de la información y las comunicaciones, propendiendo por su elasticidad, disponibilidad, escalabilidad, pertinencia y seguridad en los términos acordados con la Dirección General en el Plan Estratégico de Tecnologías y Comunicaciones. (…)*
- *9. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad.*
- *10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.*
- *11. Liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital, cumpliendo con la normatividad vigente establecida por el Gobierno Nacional. (…)*
- *18. Brindar soporte técnico adecuado, oportuno y de calidad al usuario interno y externo para el uso, actualización y operación de la plataforma, infraestructura y de los sistemas de información de la entidad.*
- *19. Administrar los recursos tecnológicos de comunicaciones, servidores, bases de datos, sistemas de información, infraestructura y plataformas en la nube, y definir planes de capacitación acordes a la Entidad para la gestión de dicha infraestructura. (…)*

En consecuencia, el **GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, como área responsable del programa de gestión documental y en ejercicio de sus funciones, debe elaborar y aplicar procedimientos institucionales que aseguren el cumplimiento de los instrumentos archivísticos, la disponibilidad, conservación y disposición final de los documentos en soporte electrónico, y la adopción de plataformas tecnológicas que garanticen la trazabilidad, integridad y autenticidad de los documentos de archivo en todas sus fases. En este sentido, el SGDEA constituye la herramienta técnica que viabiliza el cumplimiento de estas funciones bajo criterios de seguridad, normalización, interoperabilidad y gestión basada en metadatos.

De manera complementaria, el **GRUPO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**, en su calidad de responsable de la arquitectura tecnológica institucional, tiene entre sus funciones liderar la estrategia de tecnologías de la información y comunicaciones de la **ANE**, implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), y asegurar la integración e interoperabilidad de los sistemas de información bajo esquemas seguros, escalables y alineados con la Política de Gobierno Digital. No menos relevante es que la operación y evolución del SGDEA, como sistema crítico de la entidad se articula en el ecosistema documental institucional con otras plataformas internas como Horus y con plataformas externas como la carpeta ciudadana digital, en el marco de la iniciativa del estado colombiano para la racionalización de trámites y servicios ciudadanos.

Como se evidencia ambos grupos tienen responsabilidades concurrentes en la correcta implementación del SGDEA, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, la eficiencia operativa de los procesos documentales, la articulación de las plataformas tecnológicas, y la protección del patrimonio documental digital de la **ANE**. En consecuencia, el fortalecimiento del SGDEA mediante su renovación, mantenimiento y soporte técnico es un imperativo funcional, jurídico y estratégico institucional.

Ahora bien, la herramienta DOCMA para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se implementó en la **ANE** mediante el contrato 143 de 2019 suscrito con la Unión Temporal ANE S&I 2019 (Conformada por INFORMÁTICA & TECNOLOGÍA STEFANINI S.A. e IBISCOM LTDA), cuyo objeto consistió en "*Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA en la nube para la Agencia Nacional del Espectro"*. El contrato en mención estuvo vigente hasta el 30 de junio de 2022, no obstante, la herramienta DOCMA aprovisionada en modalidad de Software como Servicio –SaaS- en nube privada estuvo en funcionamiento y operación hasta el 27 de diciembre del 2023, como parte del alcance contractual.

Posteriormente, en la vigencia 2022, además del servicio en modalidad de software como servicio -SaaS- de la herramienta DOCMA como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se realizaron ajustes de configuración y parametrización, implementación de cargues masivos de documentos electrónicos, reclasificación documental, transferencia documentales mediante la integración de flujos e interoperabilidad de las

herramienta HORUS y la herramienta DOCMA, además de los ajustes en la generación de informes relacionados con el índice electrónico de documentos almacenados en el sistema SGDEA, cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Por otra parte, en línea con la implementación de la plataforma de interoperabilidad adoptada por el estado colombiano, x-Road, la **ANE** implementó en Carpeta Ciudadana Digital[4] el servicio de "*Consulta de expedientes de investigaciones - ANE*" relacionadas con el proceso de uso legal del espectro.

En la vigencia 2023, se suscribió el contrato 171 de 2023 con la empresa IBISCOM con el objeto de "*Contratar la renovación del licenciamiento, soporte, horas de desarrollo, actualizaciones y mantenimiento integral de la plataforma SGDEA – DOCMA de la ANE*". Dicho contrato estuvo vigente hasta el 15 de diciembre de 2023. No obstante, el término del licenciamiento, soporte, actualizaciones de la plataforma contratada fue de un (1) año contado a partir de la fecha de activación de las licencias; asegurando su funcionamiento y operación hasta el 27 de diciembre del 2024 como parte del alcance contractual.

En la vigencia 2024, con el fin de asegurar y dar cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación, se suscribió el contrato 191 de 2024 con el proveedor IBISCOM y cuyo objeto consistió en *"Contratar la renovación del licenciamiento de la plataforma SGDEA - DOCMA, el cual incluye servicio de infraestructura tecnológica en la nube, soporte a la operación y mantenimiento integral para la Agencia Nacional del Espectro - ANE".* Dicho contrato estuvo vigente hasta el 31 de diciembre de 2024. No obstante, el término del licenciamiento, servicios de infraestructura tecnológica en la nube, soporte a la operación y mantenimiento integral de la plataforma SGDEA - DOCMA, es de un (1) año, contado a partir de la fecha de vencimiento del licenciamiento que se encuentra activo en dicha plataforma, esto le permite a la **ANE** asegurar el funcionamiento y operación de la herramienta DOCMA para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, hasta el 27 de diciembre del 2025.

Con ocasión a las actividades contractuales del contrato 191, el contratista ha realizado ajustes a los flujos implementados en la herramienta para el proceso de cargue documental y su clasificación, ajustes en la parametrización del sistema para la generación del formato único de inventario documental -FUID-,

[4] https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-79294_recurso_7.pdf

transferencia de conocimiento requerido por la entidad, además del soporte y ajustes necesarios en los servicios web disponibles en la plataforma SGDEA y su interacción con otros sistemas de la entidad por solicitud del GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, y en la actualidad se viene desarrollando e implementando flujos para documentos electrónicos de archivo relacionados con las acciones jurídicas gestionadas por el GRUPO JURÍDICO de la dirección general, además de la consolidación de expedientes de investigaciones administrativas gestionadas por este grupo.

Ahora bien, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, se puede expresar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA– responde de manera integral a la necesidad institucional, permitiendo:

- La **parametrización y aplicación automática** de los instrumentos archivísticos definidos por la entidad (Tablas de retención documental, Formato único de inventario documental, entre otros).
- La **conformación de expedientes electrónicos** con trazabilidad total sobre los registros producidos en cada proceso.
- El **control de versiones, metadatos, accesos y tiempos de retención**, garantizando la conservación y disposición final conforme a normativa.
- La **integración con otras plataformas institucionales** como Horus (gestión de correspondencia) facilitando la interoperabilidad, flujo de datos en información, asegurando su acceso y consulta teniendo en cuenta los niveles de acceso asignados a los colaboradores de la entidad.
- La **integración con otras plataformas externas** como Carpeta Ciudadana asegurando la simplificación de trámites y servicios ciudadanos y de más partes interesadas.

Por ello, la herramienta DOCMA implementada en la entidad como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se constituye en una herramienta indispensable para la **ANE**, al permitirle dar cumplimiento eficiente, normativo y auditable a sus funciones, reduciendo riesgos operativos asociados a la pérdida, desactualización o desarticulación de los documentos, y consolidando una gestión documental sólida, interoperable, asegurando entre otras la preservación digital a largo plazo de los registros generados por cada proceso de la entidad, y soportando los principios de transparencia, integridad y disponibilidad de la información, exigidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1712 de

2014, la Ley 1150 de 2007, y en las políticas públicas de transformación digital y de gobierno abierto.

Así mismo y teniendo en cuenta que la herramienta DOCMA le ha permitido a la **ANE** el desarrollo de las funciones mediante la configuración de tablas de retención documental (TRD), tablas de valor documental (TVD), tablas de control de acceso (TCA), definición y configuración de metadatos, gestión de expedientes electrónicos, cargue unitario y masivo de información, captura de documentos, prácticas de cero papel, formato único de inventario documental (FUID), préstamo documentales en archivo de gestión y archivo central, firmas electrónicas y digitales, flujos documentales, entre otras que tienen relación con la gestión documental y se encuentra en un proceso de adopción evolutiva en la entidad conforme a sus necesidades, la Agencia Nacional del Espectro –ANE– requiere renovar el licenciamiento, el servicio de operación en la nube (SaaS), el soporte, las actualizaciones y el mantenimiento integral del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA; esto con el fin de garantizar la continuidad de una solución archivística alineada con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Decreto 767 de 2022 sobre Gobierno Digital, y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Por todo lo anteriormente expuesto, la **ANE** requiere contratar la renovación del licenciamiento en modalidad de Software como Servicio -SaaS- de la herramienta DOCMA sobre la cual se soporta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el cual incluye el servicio de software en la nube, soporte, actualizaciones y el mantenimiento integral de la herramienta aprovisionada para la entidad por el término de un (1) año, esto es hasta el 27 de diciembre de 2026.

1.1 IMPACTO

La presenta contratación tendrá un impacto transversal en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, misionales y operativos de la Agencia Nacional del Espectro –ANE–, al asegurar la continuidad, sostenibilidad técnica y evolución funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, implementado bajo la plataforma tecnológica DOCMA, conforme a los lineamientos definidos en el Acuerdo 001 de 2024 cuerdo 001 de 2024 del

Archivo General de la Nación, el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 767 de 2022 sobre Gobierno Digital.

Desde una perspectiva institucional, esta contratación contribuye directamente a:

- Fortalecer el programa de gestión documental como componente estratégico del sistema institucional de control interno, asegurando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD), la preservación digital, la trazabilidad y la disposición final de documentos electrónicos conforme al marco normativo vigente.
- Dar continuidad al cumplimiento del PETI de la entidad, específicamente en sus líneas de acción relacionadas con transformación digital, eficiencia administrativa, integración tecnológica y modernización de la gestión institucional.
- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, relacionada en la Resolución interna 793 de 2019[5] "*Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y se definen lineamientos frente al uso la información*" de la ANE.
- Cumplir metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) relacionadas con la consolidación de procesos digitales, la sostenibilidad documental y el fortalecimiento de capacidades institucionales en gobierno abierto y rendición de cuentas.
- Aportar al cumplimiento del Plan de Acción y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en particular en los dominios de gestión documental, seguridad digital, eficiencia administrativa, interoperabilidad y protección del patrimonio informacional.

Desde el punto de vista técnico, el contrato permitirá mantener y actualizar la solución tecnológica actual, asegurar su operación bajo modalidad SaaS con disponibilidad 7*24, acceder a nuevas funcionalidades que respondan a las necesidades de los grupos de trabajo institucional, y atender los requerimientos de interoperabilidad con otras plataformas tales como Horus, Carpeta Ciudadana Digital y Trámites digitales, impactando de manera directa en la eficacia, legalidad, trazabilidad, interoperabilidad y modernización del ecosistema de

[5] https://www.ane.gov.co/SitePages/pol%C3%ADticas/index.aspx?p=3740

gestión documental digital de la ANE, siendo esencial para el cumplimiento de su función pública, la garantía de derechos ciudadanos, el control interno y la sostenibilidad institucional en el entorno digital.

Por otra parte, se garantiza la continuidad de un sistema archivístico alineado con la normatividad vigente y con el principio constitucional, asegurando que los documentos generados en los procesos administrativos, contractuales y misionales de la entidad se conserven y consulten de manera íntegra, segura y oportuna.

Esta contratación, contribuye al banco de proyectos de la ficha de inversión código BPIN 202300000000034 del objetivo general "*Ejecutar las actividades necesarias para la actualización, desarrollo y evaluación del sistema de gestión y de desempeño institucional contempladas en el marco de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, del proyecto Consolidar el sistema de gestión y de desempeño institucional.*"

2. OBJETO POR CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO

Contratar la renovación del licenciamiento de la herramienta para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, incluyendo el soporte técnico y funcional de la herramienta, personalizaciones y ajustes a los flujos modelados por la entidad, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la actualización evolutiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA aprovisionado para la Agencia Nacional del Espectro (ANE).

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El bien o servicio objeto de la presente contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, como se indica a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
E- Producto de uso final	43	23	23 – Software de consulta y gestión de datos
			30 – Software de entorno operativo

			35 – Software de intercambio de información
F- Servicios	81	11	15 – Ingeniería de software o Hardware
			17 – Sistema de manejo de información MIS
			22 – Mantenimiento y soporte de software
			20 – Servicios de datos
E- Producto de uso final	43	23	23 – Software de consulta y gestión de datos
			30 – Software de entorno operativo
			35 – Software de intercambio de información

2.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La necesidad de la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), con la siguiente descripción:

UNSPSC	Descripción
43232300 81112200	Gestión TIC- Servicios de licenciamiento para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1. OBLIGACIONES DE LA ANE

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción, para el efecto deberá verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Designar al supervisor del control de ejecución.
3. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
4. Aprobar oportunamente las garantías.
5. Suministrar al contratista la información y documentos que éste requiera para desarrollar el objeto contractual.

6. Pagar al contratista el valor del contrato en las condiciones y oportunidades pactadas.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
8. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

2.4.2.OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Atender los lineamientos y políticas generales y dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la **ANE.**
2. Cumplir con el objeto contractual, de conformidad con lo establecido en el contrato, Estudio Previo, Anexo técnico y propuesta presentada por el contratista y en los demás documentos que se produzcan en ejecución del contrato.
3. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la oferta.
4. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.
5. Atender de forma inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el supervisor del contrato.
6. Contar con las herramientas, equipos y el personal necesario para cumplir con el objeto y plazo de ejecución del contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe, evitando todo tipo de dilaciones que pudieren presentarse.
8. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
9. Elaborar y presentar mensualmente, para aprobación del supervisor del contrato, los informes de ejecución los cuales deben contener de manera detallada las actividades realizadas en el marco del mismo y aportar con este los registros físicos, tecnológicos, fotográficos y demás en los que se evidencie el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas.
10. Incluir en las plataformas determinadas por la entidad y teniendo en cuenta los plazos establecidos normativamente para la publicación de los

documentos contractuales y el procedimiento establecido por la Entidad para tal fin, los informes y las evidencias de cumplimiento de las obligaciones pactadas, una vez estos sean aprobados por el supervisor del contrato.

11. Suscribir las actas y presentar los informes que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
12. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la **ANE.**
13. Responder ante la **ANE,** cuando por causas imputables al contratista o sus dependientes, se causen daños a la Entidad.
14. Reportar cualquier novedad o anomalía de forma inmediata al supervisor por medio escrito.
15. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema general de Seguridad Social y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
16. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones.
17. Cumplir con todas las obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato
18. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente al supervisor del contrato. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
19. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 o las normas que hagan sus veces.
20. Registrar en su contabilidad por centro de costo o de manera individualizada cada contrato para la verificación de ejecución de recursos públicos; de conformidad con la Ley 2195 de 2022 y si el contratista se encuentra obligado a llevar contabilidad.
21. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo y presentarse a la **ANE** en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la

naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y el anexo complementario, el cual hará parte integral del contrato.

2.4.3.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato. El contratista se compromete a:

1) Entregar dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, una certificación suscrita por el representante legal en el que conste el nombre del software, versión, el número de licencias autorizadas, la vigencia y autorización manera explícita para el uso de la herramienta sobre la cual opera el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la **ANE**.

2) Asegurar la operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en modalidad de suscripción tipo Software como Servicio (SaaS), el cual incluye el aprovisionamiento de hasta doscientas cincuenta (250) sesiones o conexiones concurrentes a la herramienta para su gestión y consulta, habilitadas para funcionarios, contratistas y usuarios internos de interoperabilidad institucional, por un término de un (1) año contado a partir de la activación del servicio.

3) Asegurar el funcionamiento de la herramienta habilitada en modalidad de software como servicio (SaaS) para el servicio de operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la **ANE**, garantizando el soporte, la operación y el mantenimiento integral de esta por el término de un (1) año a partir de la activación del servicio.

4) Entregar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe de disponibilidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, número de casos atendidos y su estado, durante el tiempo de licenciamiento y garantía, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico del proceso.

5) Disponer y proveer de una bolsa de 100 horas para personalizaciones, ajustes y evolutivos por aplicar a los flujos modelados en la herramienta que sean requeridos por la entidad, en concordancia con la normatividad aplicable relacionada con la gestión de documento electrónico y de archivo que dispongan entre otras, el Archivos General de la Nación (AGN), el Ministerio TIC y la presidencia de la república.

6) Coordinar con el supervisor del contrato, el despliegue de actualizaciones, nuevas versiones y/o los ajustes por realizar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de durante el periodo de licenciamiento, adoptando el procedimiento de gestión de cambios de la entidad. En ningún caso el proveedor podrá realizar ajustes sin la previa autorización del supervisor.

7) Actualizar y entregar a la **ANE,** todos los manuales de usuario final, técnico, funcional, de configuración y parametrización, para usuarios internos y de administración debidamente actualizados cada vez que se modifiquen los flujos modelados y las parametrizaciones actuales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, cada vez que se implementen nuevas funcionalidades o al cierre del contrato, incluyendo el procedimiento para el correcto funcionamiento y operación de la plataforma en producción.

8) Entregar la documentación actualizada del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA cada vez que se implementen nuevas funcionalidades relacionadas con la interoperabilidad de la herramienta con otros sistemas de información de la entidad o se presenten nuevos trámites o servicios de la **ANE**, la cual debe incluir la documentación de las APIs, las configuraciones implementadas en la plataforma y las que se diseñen. La entrega de este documento se realizará dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la puesta en producción.

9) Realizar transferencia de conocimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, sobre la administración técnica y funcional para máximo diez (10) colaboradores de la Entidad que designe la supervisión, con una duración mínima de doce (12) horas distribuidas en máximo en dos semanas en pro de fortalecer su uso y apropiación tanto para los funcionarios como para los contratistas de la entidad, cada vez que sea requerido por el supervisor del contrato. Estas sesiones de transferencia de conocimiento serán acordadas con el supervisor del contrato.

10) Asignar el recurso humano y técnico que se requiera para el desarrollo del contrato, dando cumplimiento a los Acuerdo de Niveles de Servicios - ANS establecidos en el contrato. Para el efecto deberá informar, una vez se suscriba el acta de inicio, los datos de contacto del personal para el soporte: nombres y apellidos, teléfonos fijos, celulares y correos electrónicos. En caso de ausencia temporal o definitiva del personal especializado, el contratista deberá asignar a dicho profesional dentro de los cinco (5) días

calendarios siguientes a la configuración de la ausencia temporal o definitiva.

11) Elaborar y entregar, para aprobación del supervisor, dentro de los 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio, el plan de mantenimiento preventivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el cual debe incluir el cronograma de ejecución y las actividades por realizar. Para asegurar el cumplimiento de esta obligación el proveedor debe elaborar y entregar un informe por cada mantenimiento realizado que contenga entre otras el resultado de las actividades realizadas, pruebas de carga y estrés de la herramienta, y las pruebas de seguridad de la herramienta; este último cuando así sea requerido por el supervisor del contrato.

12) Brindar soporte y apoyo técnico y funcional remoto, en sitio, telefónico o presencial para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del procesos contractual

13) Asegurar el almacenamiento requerido para la documentación de la entidad con ocasión al alcance contractual y garantizar la realización de copias de respaldo de la información cargada en la herramienta DOCMA conforme al plan de recuperación ante desastres y plan de continuidad de la entidad.

14) Revisar y ajustar los parámetros de seguridad de la herramienta DOCMA y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con la política de seguridad y privacidad de la información de la **ANE,** además de adoptar prácticas de ciberseguridad aplicables a la modalidad del servicio objeto del contrato.

15) Entregar certificación emitida por el representante legal, en la que conste que el contratista cumple con la normatividad nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y la autoevaluación realizada por la respectiva ARL, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el 30 de noviembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

De otra parte, el término del licenciamiento, servicios de infraestructura tecnológica en la nube, soporte a la operación y mantenimiento integral del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, será de un (1) año contado a partir de su vencimiento, esto es desde el 27 de diciembre de 2025.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

En concordancia con lo anterior se ha evidenciado que la modalidad de selección a aplicar en este proceso corresponde a la contratación directa, toda vez que lo previsto en el literal g) del artículo 2, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007, establece como causal: "***Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado***" y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 establece: "***Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes***".

La causal invocada se fundamenta en que IBISCOM Ltda. es el fabricante y propietario exclusivo de todos los derechos de propiedad intelectual y patrimonial del producto de Software de Gestión Documental Electrónico y de Archivo DOCMA y, en consecuencia, es el único proveedor que puede ofrecer, distribuir, comercializar, instalar, configurar y poner en funcionamiento el mencionado software, así como proveer el soporte y mantenimiento requerido, tal y como consta en los documentos que se anexan a continuación:

Bogotá, Mayo 8 de 2025

Señores
Agencia Nacional del espectro – ANE
Ciudad

Asunto: Certificación Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo DOCMA

Respetados señores.

Por medio de la presente IBISCOM LTDA certifica que es el fabricante y propietario exclusivo de todos los derechos de propiedad intelectual y patrimonial del producto de Software de Gestión Documental Electrónico y de Archivo **DOCMA** y en consecuencia somos el único proveedor que puede ofrecer, distribuir, comercializar, instalar, configurar y poner en funcionamiento el mencionado software, así como proveer el soporte y mantenimiento requerido.

Adicionalmente, IBISCOM es el único proveedor en todo el territorio colombiano calificado o autorizado para intervenir el código fuente con el fin de construir nuevos procesos, ajustar los existentes y/o mejorar y acondicionar el sistema a nuevos requerimientos de la entidad.

Anexo Certificado de Registro de Soporte Lógico del Software.

Atentamente

Javier Darío Beltran Mera
IBISCOM LTDA
NIT 830107607 - 2
Representante Legal

Carrera 16 # 106 – 21 Oficina 103 Tel. (571) 7327921
Bogotá – Colombia www.ibiscom.net info@ibiscom.net



MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO - SOFTWARE

Libro - Tomo - Partida: 13-42-20
Fecha Registro: 25-Mar-2014

Página 1 de 2

1. DATOS DE LAS PERSONAS

AUTOR
Nombres y Apellidos: JAVIER DARIO BELTRAN MERA — No de identificación CC: 19403701
Nacional de: COLOMBIA
Dirección: CALLE 125 # 20 - 70 OFICINA 401 — Ciudad: BOGOTA D.C.

AUTOR
Nombres y Apellidos: LUCY JANETH PARRA RAMIREZ — No de identificación CC: 63303299
Nacional de: COLOMBIA
Dirección: CL 108 A 20 75 APT 201 — Ciudad: BOGOTA D.C.

TITULAR DERECHO PATRIMONIAL
Razón Social: IBISCOM LTDA — Nit: 830107607
Dirección: CL 125 20-70 — Ciudad: BOGOTA D.C.

PRODUCTOR
Razón Social: IBISCOM LTDA — Nit: 830107607
Dirección: CL 125 20-70 — Ciudad: BOGOTA D.C.

2. DATOS DE LA OBRA

Título Original: DOCMA - DOCUMENT MANAGEMENT

Año de Creación: 2012 — País de Origen: COLOMBIA — Año Edición:

CLASE DE OBRA	INEDITA
CARACTER DE LA OBRA	OBRA ORIGINARIA
CARACTER DE LA OBRA	OBRA EN COLABORACION
ELEMENTOS APORTADOS DE SOPORTE LOGICO	MATERIAL AUXILIAR

3. DESCRIPCION DE LA OBRA

DOCMA ES UNA APLICACION DE SOFTWARE SOBRE TECNOLOGIA WEB QUE MANEJA EL CICLO DE LOS DOCUMENTOS EN LAS ORGANIZACIONES. DOCMA SOPORTA DE MANERA INTEGRAL LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE UNA ORGANIZACIÓN, QUE INCLUYEN: MANEJO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA, SALIDA E INTERNA, DISTRIBUCIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, CONTROL DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN ACORDE CON LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL, CONTROL DE PRÉSTAMOS, TRANSFERENCIAS Y MANEJO DE LA DISPOSICIÓN FINAL.

4. OBSERVACIONES GENERALES DE LA OBRA

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos: JAVIER DARIO BELTRAN MERA — No de Identificación: 19403701
Nacional de: COLOMBIA — Medio Radicación: REGISTRO EN LINEA
Dirección: CALLE 125 # 20 - 70 OFICINA 401 — Ciudad: BOGOTA D.C.
Correo electrónico: JBELTRAN@IBISCOM.NET — Teléfono: 2146274
En representacion de: EN REPRESENTACION DE PERSONA JURIDICA — Radicación de entrada: 1-2014-15725

MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO - SOFTWARE

Libro - Tomo - Partida: 13-42-20
Fecha Registro: 25-Mar-2014

Página 2 de 2

CARLOS ANDRES CORREDOR BLANCO
JEFE OFICINA DE REGISTRO

MZP

Nota: El derecho de autor protege exclusivamente la forma mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras. No son objeto de protección las ideas contenidas en las obras literarias y artísticas, o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas ni su aprovechamiento industrial o comercial (artículo 7o. de la Decisión 351 de 1993).

De manera adicional y tal y como se evidencia en el certificado de 8 de mayo de 2025, IBISCOM Ltda. es el único proveedor en todo el territorio colombiano calificado o autorizado para intervenir el código fuente con el fin de construir nuevos procesos, ajustar los existentes y/o mejorar y acondicionar el sistema a nuevos requerimientos de la entidad, por lo tanto, es el único proveedor que puede ejecutar el objeto del contrato.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con la necesidad que se requiera para la prestación del servicio. El domicilio contractual es Bogotá D.C.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($456.230.000) M/CTE**, suma que incluye todos los tributos a que haya lugar y que se causen con ocasión de la celebración del mismo, y serán de cargo y exclusiva responsabilidad del contratista.

El valor estimado del contrato corresponderá al presentado por el proveedor exclusivo en su oferta económica.

El valor del contrato se imputará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número -CDP- 21925 del 11 de abril de 2025, monto correspondiente al rubro de inversión denominado mejoramiento de las capacidades humanas, tecnológicas y de la gestión institucional en la agencia nacional del espectro.

5.1. FORMA DE PAGO

La **ANE** pagará al contratista el valor del contrato así:

1. **Pago único** equivalente al 100% del valor total del contrato, al recibo a satisfacción y aprobación por parte del supervisor de los siguientes productos:

a. Acta recibo a satisfacción por parte del supervisor de la renovación de las licencias adquiridas, las cuales incluyen servicios de infraestructura tecnológica en la nube, soporte a la operación y mantenimiento integral de la plataforma DOCMA - SGDEA descritas en el Anexo Técnico.
b. Acta de recibo final, transferencia de conocimiento y la entrega de los documentos técnicos, necesarios en la operación.

Los pagos se efectuarán previa presentación de los documentos señalados por el Supervisor del contrato, información que se suministrará con la suscripción del acta de inicio.

Nota 1: La expedición de facturas o cuentas de cobro se deberán ceñir en su totalidad a los montos autorizados en Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la **ANE.**

Nota 2: Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para el efecto la **ANE** realizará las retenciones a que haya lugar.

Para efectuar los pagos se requerirá la siguiente documentación:

1. Factura con el cumplimiento de requisitos legales.
2. Formato Único para Causación y Pago a Proveedores y Contratistas debidamente diligenciado y suscrito por el supervisor del contrato.
3. Certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal del cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y de los aportes parafiscales de todos los empleados a su cargo, de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002
4. Comprobante de ingreso al almacén de las licencias adquiridas, expido por el área administrativa.

La **ANE** efectuará los pagos correspondientes dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la correcta expedición de la factura electrónica y presentación de los demás documentos exigibles para pago.

5.2. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES:

Se elaboró conforme a los dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y el manual expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente denominado "*Guía para la Elaboración de Estudios de Sector*", y su desarrollo se encuentra Anexo al documento de estudios previos.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se ha evidenciado que la modalidad de selección a aplicar en este proceso corresponde a la contratación directa, toda vez que lo previsto en el literal g) del artículo 2, numeral 4, de la ley 1150 de 2007, el cual establece como causal: "Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado" y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 que establece: *"Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes"*. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación".

Teniendo en cuenta lo manifestado en numerales anteriores de este documento, se concluyó que IBISCOM Ltda. es la única empresa que puede ofrecer, distribuir, comercializar, instalar, configurar y poner en funcionamiento el mencionado software, así como proveer el soporte y mantenimiento requerido por la Entidad.

De igual forma, la mencionada empresa es el único proveedor en todo el territorio colombiano calificado o autorizado para intervenir el código fuente con el fin de construir nuevos procesos, ajustar los existentes y/o mejorar y acondicionar el sistema a nuevos requerimientos de la entidad, por lo tanto, es el único proveedor que puede ejecutar el objeto del contrato

Adicionalmente esta empresa se encuentra técnicamente capacitada y autorizada para adelantar las actividades y labores requeridas para el cumplimiento de los fines que se persiguen con la presente contratación.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La **ANE,** de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, y el documento CONPES 3714 de 2011, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Nota: El análisis de riesgo debe hacerse dependiendo del tipo de contrato y deberá validarse por los estructuradores del proceso. Se podrá consultar el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/manual-para-la-identificacion-y-cobertura-del-riesgo

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	General	Externa	Planeación	Económico	Cotizaciones con valores que no se ajustan a la realidad del mercado	Sobrecostos para la entidad	1	4	5	Medio	Cotizante	Elaborar el Estudio del sector y del mercado, teniendo en cuenta en distintas variables y un número importante de cotizaciones que permitan establecer un presupuesto ajustado a los costos de mercado	1	2	3	Bajo	No	ANE	Al inicio del término de ejecución del contrato	Al término del plazo de ejecución del contrato	Verificando los trabajos adelantados por el contratista	Con las entregas parciales o avances
2	General	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contrato o incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas	Imposibilidad o dificultad para gestionar y consultar documentos electrónicos de archivo durante la vigencia del contrato, afectando la trazabilidad administrativa, la continuidad operativa, el cumplimiento	2	4	6	Alto	Contratista	Seguimiento por parte del supervisor del contrato a las actividades del contratista.	1	3	4	Bajo	No	Contratista	Al inicio del término de ejecución del contrato	Al término del plazo de ejecución del contrato	Verificando los trabajos adelantados por el contratista	Con las entregas parciales o avances

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
						normativo con el Archivo General de la Nación, la política de Gobierno Digital, y la atención a requerimientos de entes de control o procesos misionales de la entidad																
3	General	Externa	Ejecución	Operacional	Baja calidad de las actividades y productos a cargo del contratista,	Imposibilidad o dificultad para gestionar y consultar documentos electrónicos de archivo durante la vigencia del contrato, afectando la trazabilidad administrativa, la continuidad operativa, el cumplimiento normativo con el Archivo General de la Nación, la política de Gobierno Digital, y la	3	3	6	Alto	Contratista	Seguimiento por parte del supervisor del contrato a las actividades del contratista.	1	3	4	Bajo	No	Contratista	Al inicio del término de ejecución del contrato	Finalización del término del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento técnico y contractual permanente por parte del supervisor, incluyendo la revisión de entregab	Verificación de avances parciales, funcionalidad del sistema y calidad de soporte.

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
						atención a requerimientos de entes de control o procesos misionales de la entidad															les, cumplimiento de los ANS, validación de funcionalidad operativa y generación de informes mensuales con evidencia objetiva.	
4	General	Externa	Ejecución	Operacional	Riesgo por la falta de pago de salarios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las	Posible repetición de parte del personal hacía la entidad	3	3	6	Alto	Contratista	Verificación y seguimiento del pago de las obligaciones laborales,	2	3	5	Medio	No	Contratista	Inicio de ejecución del contrato	Finalización de término del plazo	Certificado de contribuciones al Sistema Integral	Mensual

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
					contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARP-, a que hubiere lugar, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato.							previamente a cada pago.								de ejecución del contrato	de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARP	
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Variación elevada de los precios que afecten los costos operacionales del contratista por cambios normativos O Variación significativa de las tasas de cambio de las divisas	Afectación del equilibrio económico del contrato	4	4	8	Alto	Contratista- ANE	Considerar en el valor de la propuesta todos los tributos que apliquen Revisar el equilibrio económico del contrato en caso de presentarse la imposición de	3	2	5	Medio	No	Contratista - ANE	Con la elaboración y presentación de la propuesta	Finalización del término de ejecución del contrato	Seguimiento constante a los costos asociados y que afectan el equilibrio económi	Semestralmente

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
												tributos durante la ejecución									co del contrato	
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Fallas emergentes en el funcionamiento del sistema SGDEA ocasionadas por deficiencias en la comunicación entre el contratista, el supervisor y los usuarios, o por falta de gestión	Retrasos en la resolución de incidentes funcionales o técnicos del SGDEA, lo que puede derivar en afectaciones temporales a la gestión documental digital, imposibilidad de generar o consultar documentos, incumplimientos	3	4	7	Alto	Contratista	Planes de contingencia para posibles fallas en la implementación de la solución	2	2	4	Bajo	No	Contratista	Inicio de ejecución del contrato y tiempo de garantía	Finalización del término de ejecución del contrato y tiempo de	Seguimiento al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Mensualmente

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
					oportuna ante incidentes técnicos	contractuales, pérdida de confianza institucional y dificultades para dar respuesta a requerimientos de entes de control, auditores o grupos internos.														garant ía		
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de disponibilidad de los recursos técnicos y humanos para soportar las obligaciones contractuales, incluyendo la insuficiencia del personal para la ejecución del contrato	Retrasos e incumplimiento del contrato	2	3	5	Medio	Contratista	Inclusión de obligación de mantener el personal calificado durante la ejecución del contrato y el término de la garantía Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y solicitud de	1	2	3	Bajo	No	Contratista	Con la estructura ción del estudio previo	Finaliz ación del término de ejecuci ón del contra to y tiempo de garant ía	Seguimi ento a la ejecució n del contrato	Mensualme nte

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
												informes de personal y equipos dispuestos para la ejecución del contrato										

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
9	Específico	Externo	Ejecución	Legal / Seguridad	Fuga o divulgación no autorizada de información institucional clasificada o sensible durante la operación del sistema SGDEA. Puede ocurrir por fallas en la configuración de accesos, vulnerabilidades de seguridad no controladas o malas prácticas del contratista.	Pérdida de confidencialidad, afectación a la imagen institucional, posibles sanciones por incumplimiento de normas de protección de datos y seguridad de la información.	2	4	6	Alto	Contratista / Supervisor	Inclusión de cláusula de confidencialidad en el anexo de condiciones contractuales Exigir plan de seguridad de la información al proveedor. Validar el cumplimiento de la Resolución 793 de 2019 y lineamientos de la Política de Seguridad Digital. Incluir cláusulas de confidencialidad, realizar pruebas de acceso, trazabilidad, auditorías	1	2	3	Bajo	Si	Contratista / ANE	Con la elaboración de los documentos previos del contrato	Término de ejecución del contrato	Seguimiento al cumplimiento del plan de seguridad, revisión de trazabilidad y reportes de incidentes.	Trimestral o cada vez que sea requerido por el supervisor del contrato

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
												periódicas de seguridad y monitoreo de logs.										

PROBABILIDAD

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
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 LAS CIRCUNSTANCIAS)	5

IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO						
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 afectar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución 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 (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más de treinta por ciento (30%).
CATEGORÍA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico

		1	2	3	4	5

VALORACIÓN DEL RIESGO

IMPACTO						
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 afectar el beneficio ara las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución 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 (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más de treinta por ciento (30%).
CATEGORÍA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7

Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5	6	7	8	9	10

CATEGORÍA 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**

8. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. y el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el área de la necesidad debe realizar una valoración de los riesgos que se deben cubrir para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la **ANE,** con ocasión de la ejecución contrato.

Para reducir este riesgo, la **ANE** adopta ciertas medidas durante el proceso de selección del contratista, como, por ejemplo, establecer un perfil específico y unas características determinadas en materia de experiencia. No obstante lo anterior, subsiste aún el riesgo de incumplimiento, que se mitiga solicitando al contratista la adquisición de una póliza de seguros, a través de la cual se ampare este riesgo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 e 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá constituir a favor de la **ANE** garantía única de cumplimiento la cual cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista y

adicionalmente deberá ampararse la calidad del servicio en aquellos casos en que el contratista deba, en el marco del contrato, entregar un (os) producto(s) específico(s), determinado(s) por la entidad.

La misma deberá amparar los riegos señalados a continuación:

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Vigente por término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía. En todo caso, deberá estar vigente a la fecha de liquidación del contrato. Cubrirá los perjuicios derivados de: i. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
Calidad del Servicio	20%	Vigente por el término de doce (12) meses contados a partir del recibo a satisfacción de los servicios contratados. Esta garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio ocurridos con posterioridad a la terminación del contrato.

Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

Nota 1: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la **ANE.**
Nota 2: El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.
Nota 3: Estará a cargo del contratista el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.
Nota 4: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, el contratista se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes.
Nota 5: La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.
Nota 6: A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualquier otra excepción que posea el asegurador en contra del contratista.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato celebrado con ocasión a la presente contratación será ejercida a través del *cargo en planta* ***Asesor 1020-18 de la Dirección General - Coordinador del Grupo de Transformación Digital, Tecnología y Seguridad de la Información*** y la misma podrá ser modificada por la Subdirección de Soporte Institucional. Los anteriores cargos ejercen actualmente, entre otras, las siguientes funciones, por lo que resultan idóneos para ejercer la supervisión del contrato:

Asesor de Dirección 1020 – 18 Coordinador del Grupo de Transformación Digital, Gestión de Tecnología y Seguridad de la Información

a. Asesorar al director en la definición de los estándares de los sistemas de información administrados y de seguridad informática de la **ANE** y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos.
b. Ejercer las funciones definidas por la Arquitectura TI Colombia en cuanto a responsable de los dominios de Estrategia y Gobierno de TI.
c. Liderar, coordinar y responder por la implementación del Programa de Gestión de la Información y en general por la correcta adopción de los lineamientos dictados por el Archivo General de la Nación, las leyes y decretos que al respecto se impartan.
d. Coordinar la aplicación de la normatividad, procedimientos, estándares y lineamientos dictados por el gobierno nacional y el MinTIC que permitan la aplicación de políticas para la administración de la información de la Entidad; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificados por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

Los supervisores ejercerán las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificados por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informada a la **ANE** de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el incumplimiento del contrato.

Los supervisores están autorizados para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y este se encuentra obligado a acatarlas. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Además, tendrá las siguientes las actividades: **1**. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de la ejecución del contrato; **2**. Verificar y procurar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto, alcance, obligaciones y calidad de los bienes y/o servicios contratados, así como con las especificaciones ofrecidas en la propuesta presentada y aceptada por **LA**

ANE; **3**. Consultar la documentación disponible en la carpeta del contrato que reposa en el DOCMA y en el SECOP II, a efectos de conocer el alcance del objeto contractual y las obligaciones del contratista verificando los requerimientos de la entidad y los ofrecimientos hechos por el contratista durante la etapa de selección del mismo; **4**. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante y con posterioridad a la ejecución del contrato; **5**. Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones del contrato; **6**. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo de la ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de ofertar en los casos en que se hubiere realizado proceso de selección objetiva, o de contratar en los casos de contratación directa. **7**. Formular al CONTRATISTA las observaciones e instrucciones que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato; **8**. En caso de retraso o incumplimiento del CONTRATISTA, elaborar oportunamente un informe al ordenador del gasto en el cual se deje en conocimiento la situación, debidamente sustentada; **9**. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual; **10**. Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo de EL CONTRATISTA. Dicha certificación, será requisito previo, para cada uno de los pagos que deba realizar **LA ANE. 11**. Revisar los informes de ejecución y las evidencias presentadas por EL CONTRATISTA para certificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente y avalar dicho cumplimiento de manera previa al cargue de estos documentos por parte del contratista en las plataformas dispuestas por la Entidad y a cada uno de los pagos que deba realizar la **ANE.** Las actividades mencionadas en este numeral deberán ser realizadas dentro cinco (5) primeros días hábiles, independientemente de la fecha de inicio del contrato o convenio. **12**. Verificar que el CONTRATISTA haya efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social, así como los aportes correspondientes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas concordantes y emitir la correspondiente certificación de cumplimiento; **13**. Elaborar y publicar en las plataformas destinadas por la Entidad el informe final de supervisión una vez finalizado el plazo de ejecución y realizada la verificación del cumplimiento de todas las obligaciones generales, específicas y ofrecimientos realizados y pactados. **14**. Remitir oportunamente al Grupo de Gestión Financiera de la **ANE,** los documentos necesarios revisados y aprobados para efectuar el pago al CONTRATISTA, de acuerdo con a circular

que se expida para el efecto; **15**. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por EL CONTRATISTA, o de aquellos que específicamente requiera **LA ANE,** siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado; **16**. Solicitar mediante documento de justificación la suspensión, modificación, terminación o cualquier otro trámite de tipo contractual, con mínimo diez (10) días hábiles anteriores a la fecha en que se requiera perfeccionar los actos mencionados, junto con los soportes que deben ser radicados al Grupo de Contratación; **17**. Recibir la correspondencia del CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime convenientes; **18**. Prestar apoyo al CONTRATISTA orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la **ANE**; **19**. Informar a la **ANE,** respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA; **20**. Presentar los informes sobre situaciones que puedan afectar el equilibrio económico y financiero del contrato; **21**. Informar oportunamente al Grupo de Contratación, las inhabilidades o incompatibilidades del contratista de las que llegue a tener conocimiento, sobrevinientes o no, atendiendo lo establecido en artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993; **22**.Recibir y legalizar, en caso de requerirse, los bienes objeto del contrato, de acuerdo con el procedimiento de Gestión de Bienes; **23**. Solicitar la liquidación del contrato dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su terminación, adjuntando los soportes correspondientes. **24.** Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015 en lo referido a rendir los informes al grupo de auditoría ciudadana; **25.** Cumplir las demás obligaciones que correspondan a la supervisión del contrato de acuerdo con la naturaleza del mismo, las contempladas en los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 y las establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: La designación de supervisión se hace al cargo que se ostenta en la entidad, por lo cual, en caso de una falta temporal o definitiva del supervisor, dichas funciones serán ejercidas por el funcionario que este ejerciendo el cargo. Así mismo, sí el supervisor está en periodo de vacaciones, las funciones las ejercerá el funcionario que este ejerciendo las funciones del cargo. Por lo anterior, no se requerirá designación alguna.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No obstante, para los efectos de supervisión, el subdirector de Soporte Institucional de la **ANE** podrá, en cualquier momento,

modificar la designación y reasignar dicha función cuando lo considere conveniente.

PARÁGRAFO TERCERO: El funcionario encargado de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato.

Nota: En los contratos en los que el director general este designado como supervisor el parágrafos segundo y tercero no aplican, queda un único parágrafo así:

PARÁGRAFO: No obstante, a solicitud del director general, para los efectos de supervisión, el subdirector de soporte institucional de la **ANE** podrá, en cualquier momento, modificar la designación y reasignar dicha función.

10. COBERTURA POR ACUERDOS COMERCIALES:

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales. Por lo tanto, no se requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos.

Solicitado por

JUAN CARLOS RAMÍREZ VALDERRAMA
ASESOR DIRECCIÓN GENERAL
COORDINADOR GRUPO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GESTIÓN TICS

Comité Estructurador

Estructurador técnico: Jeizon Quintero - Contratista Grupo de Transformación Digital
Estructurador jurídico: Heiddy Gutiérrez – Profesional Especializado Grupo de Contratación
Estructurador económico: Laura González – Contratista Grupo de Contratación

ANEXO TÉCNICO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

La solución requerida por la Entidad deberá cumplir con las siguientes características:

1. Licencia de uso

Proveer el licenciamiento de uso para la operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en modalidad de suscripción tipo Software como Servicio (SaaS), el cual incluye el aprovisionamiento de hasta doscientas cincuenta (250) sesiones o conexiones concurrentes a la herramienta para gestión y consulta, habilitadas para funcionarios, contratistas y usuarios internos de interoperabilidad institucional, por un término de un (1) año contado a partir de la activación del servicio.

2. Servicio de Infraestructura tecnológica en la nube – Hosting

Prestar los siguientes servicios:

i. Almacenamiento necesario para guardar el software operativo, software aplicativo, los datos y los documentos de manera que puedan estar visibles en internet.
ii. Hardware operativo
    a. Servidor de aplicaciones
    b. Servidor de base de datos
    c. Soporte y Monitoreo de la plataforma
iii. Software operativo
    a. Sistema operativo
    b. Base de datos

3. Servicio de mantenimiento del SGDEA

Incluye las siguientes actividades:

i. Mantenimiento preventivo y proactivo de la infraestructura operativa en la nube que incluye:

a. Software operativo.
b. Servidor de aplicaciones.
c. Base de datos.

ii. Apoyo en la configuración y parametrización del sistema que incluye:
   a. Configuración de ambiente, acceso, seguridad.
   b. Ajuste de parámetros, parametrización del sistema.

iii. Asistencias encaminadas a garantizar el normal funcionamiento del sistema con ocasión de sucesos ajenos al mismo tales como: fallas o cambios en infraestructura, vulneraciones a la seguridad, riesgos inherentes a la disponibilidad del sistema y de la base de datos que lo soporta.

iv. Suscripción al servicio de actualizaciones mediante el cual la **ANE** tendrá el derecho tanto a las actualizaciones que el contratista libere como a nuevas versiones y mejoras del software de gestión documental SGDEA - DOCMA.

4. Servicio de Soporte a la operación

Incluye las siguientes actividades:

i. Soporte en el uso de mejores prácticas sobre el SGDEA - DOCMA y los procesos construidos usando el BPM.
ii. Acompañamiento remoto en la solución de problemas operativos.
iii. Soporte remoto.
iv. Monitoreo de la plataforma tecnológica.
v. Servicio de backup de datos.
vi. Capacitación en las actualizaciones.
vii. Orientar y guiar en la ejecución de un procedimiento o funcionalidad determinada.
viii. Impartir instrucciones a la Agencia, necesarias para corregir, evitar y/o eludir un incidente funcional no deseado.
ix. Dar solución a incidentes que se presenten en la operación del sistema derivados de eventuales problemas en el software.
x. Analizar y diagnosticar incidentes con el fin de determinar el procedimiento para darles solución. El procedimiento de solución puede

requerir la realización de otros servicios como el desarrollo de nuevas funcionalidades, previa determinación de esfuerzo y costo.

5. SERVICIO DE GESTIÓN DE INCIDENTES

Para efectos de la presente oferta se entiende por **INCIDENTE** la interrupción del servicio en el uso de la herramienta **DOCMA** y que son aquellos incidentes que no pueden ser resueltos por la mesa de servicio interna de **ANE.**

Por medio de este servicio **IBISCOM** se compromete atender los incidentes relacionados con el uso de los productos adquiridos por **ANE** de acuerdo con las siguientes características y condiciones descritos en la siguiente tabla:

a. Proceso de Atención

- La atención se hará en forma telefónica, web o mediante WhatsApp a las fallas del producto que sean detectadas durante el uso del sistema y reportadas a través de los usuarios.
- Una vez sea reportado el incidente formalmente, un funcionario de **IBISCOM.** contactará a la persona dentro de **ANE** para aclarar dudas, tratar de recrear el error o falla y para recoger información de interés para la búsqueda de una solución, así como para clasificar la criticidad del incidente.
- Solución o arreglo de la(s) falla(s) reportada(s) podrá ser desde una instrucción o recomendación hasta la generación de una nueva versión del software para evitar que el error se repita.
- Una vez se confirme la solución, se procederá al cierre formal del incidente con el registro del tiempo real de atención.
- Si la falla reportada origina registros inadecuados o errados en la base de datos, este servicio de soporte incluye la guía para el correspondiente arreglo de los datos, así como el desarrollo de los scripts necesarios para automatizar al máximo posible la recomposición de estos, sin embargo, no incluye el arreglo manual de los mismos.
- Se entregará una clave al **supervisor del contrato** para acceso a las herramientas de gestión de incidentes de **IBISCOM**.

b. Tiempos de Atención y Solución

Tanto el proceso de atención como el de solución del incidente se prestará en el horario de lunes a viernes de 8:00am a 1:00pm y 2:00pm a 6:00pm, para ello se tendrán los siguientes tiempos de atención y solución comprometidos bajo el eventual contrato que surja de la presente oferta y descritos en la tabla a continuación.

Prioridad	Descripción	ANS Atención	ANS Solución	Compensaciones
Alta (3)	-El incidente causa pérdida completa del servicio. -La operación afectada es de misión crítica e impacta totalmente al negocio -La situación es considerada una emergencia. -El sistema se paraliza indefinidamente, causando demoras inaceptables o indefinidas para recursos o respuestas	30 minutos	4 horas	39 horas
Media (2)	-No está disponible ninguna alternativa, sin embargo, la operación puede continuar de un modo restringido. -Es necesario reiniciar procesos frecuentemente. -Se presentan problemas de performance (Ejemplo: lentitud en la operación) que causan una degradación del servicio pero que no hacen que el producto no se pueda utilizar.	1 hora	12 horas	9 horas
Baja (1)	-El incidente causa un impacto menor sobre el negocio. -Puede requerir una alternativa para restaurar la funcionalidad.	4 horas	24 horas	2 horas

Prioridad	Descripción	ANS Atención	ANS Solución	Compensaciones
	-El producto se puede utilizar.			

En caso de que se presenten demoras en los tiempos determinados para diagnosticar y resolver fallas dentro de los tiempos definidos para el acuerdo de nivel de servicio, el proveedor deberá ofrecer sin costo adicional para la **ANE** compensación de hasta 50 horas para personalizaciones o servicios complementarios distribuidas proporcionalmente según el impacto y severidad de cada prioridad.

Las horas de compensación por incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) fueron redistribuidas conforme a una fórmula inversamente proporcional al tiempo total permitido (ANS), y ponderada por el impacto institucional. De este modo, a menor tolerancia (ANS más corto) y mayor impacto (prioridad más crítica), mayor será la compensación exigida en caso de incumplimiento, reforzando así el enfoque en continuidad del servicio.

Para determinar la cantidad de ***horas de compensación*** teniendo en cuenta la prioridad de ANS se aplicó la siguiente fórmula:

$$\boldsymbol{Horas\ de\ compensación = Prioridad * \left(\frac{1}{ANS\ Total}\right) * Factor\ proporcional}$$

(*) El ANS total corresponde a la suma del tiempo establecido en el ANS atención y el ANS de solución.

El ***factor proporcional*** se determina con la siguiente fórmula:

$$\frac{\boldsymbol{Máximo\ de\ horas\ por\ compensación}}{\left(\boldsymbol{Prio.alta} * \left(\frac{1}{\boldsymbol{Total\ ANS\ Alta}}\right)\right) + \left(\boldsymbol{Prio.media} * \left(\frac{1}{\boldsymbol{ANS\ Total\ media}}\right)\right) + \left(\boldsymbol{Prio.baja} * \left(\frac{1}{\boldsymbol{ANS\ Total\ media}}\right)\right)}$$

NOTA: El consumo de las horas de compensación por incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) será acordado con las personas que tengan a su cargo la supervisión del contrato.

NOTA 1: Las horas de compensación efectivamente causadas serán consumidas dentro del mes siguiente a la configuración del incumplimiento del ANS.

c. Canales de comunicación:

- Correo electrónico: soporteANE@ibiscom.net
- Teléfono: (57) 601 7327921
- Celular: 315304772
- WhatsApp: Soporte Docma
- Página web: https://www.ibiscom.net

6. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

Toda actividad de mantenimiento preventivo o correctivo que sea requerida por la entidad durante la vigencia del contrato, el tiempo de licenciamiento, soporte, garantía y mantenimiento deberá ser coordinada entre las partes y aprobada por el supervisor del contrato. El contratista deberá presentar un informe de las actividades realizadas y resultados obtenidos, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles a la finalización de esta.

El contratista deberá ejecutar el mantenimiento preventivo de manera trimestral, sin perjuicio de los mantenimientos correctivos o extraordinarios que se deban realizar por eventos, actualizaciones tecnológicas o requerimientos de la entidad. Por consiguiente:

a) El contratista realizará las actualizaciones que requiera la herramienta, ya sea por actualizaciones propias de los servidores donde se encuentra alojada la herramienta o por cambios en los navegadores web o por cambios en los protocolos de internet que pueda realizar la entidad, y en general cualquier otro cambio que afecte el normal funcionamiento de la herramienta, siempre y cuando se cumplan con los requerimientos mínimos a nivel técnico.

b) Cada vez que se realice un mantenimiento preventivo se debe desarrollar un Plan de Pruebas, incluyendo los casos de prueba que sean necesarios, para confirmar la correcta interacción con el sistema, presentando la documentación relacionada con los resultados, teniendo en cuenta pruebas de funcionalidad, accesibilidad y usabilidad. Adicionalmente, si durante el mantenimiento preventivo se hace una actualización de versión, se ejecutarán pruebas de rendimiento y estrés. Las pruebas

deben ser llevadas a cabo por el proveedor con el acompañamiento de las personas seleccionadas por la **ANE.**

c) El contratista, incluirá mejoras continuas y soporte preventivo de los componentes y funcionalidades de la herramienta.

d) El contratista deberá informar oportunamente sobre las vulnerabilidades que afecten el hardware o el software, aplicando los correctivos necesarios, durante el periodo de ejecución del contrato.

La **ANE** podrá realizar pruebas de vulnerabilidad sobre la plataforma en cualquier momento, entregando los resultados pertinentes al contratista quien deberá atender las novedades que se presenten en temas de seguridad en un plan acordado con las personas designadas por la **ANE** y el supervisor, cuya duración en cualquier caso no puede exceder los diez (10) días hábiles contados a partir de su aprobación por parte del supervisor.

Entiéndase por garantía: la obligación a cargo de todo productor y/o proveedor de responder por la calidad, idoneidad, seguridad, el buen estado y funcionamiento de los productos.

Entiéndase por mantenimiento preventivo: el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

Entiéndase por mantenimiento correctivo: aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

Entiéndase por soporte: El soporte técnico es una serie de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o el software de un equipo, los servicios de soporte técnico tratan de ayudar al usuario para resolver determinados problemas propios del hardware o software y no se debe confundir con entrenar o personalizar.