

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE TECNOLOGÍA INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, COMO APOYO EN LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

ENERO DE 2026

INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993¹, artículo 25, numerales 7 y 12, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011², la ley 1150 de 2007³ y el Decreto 1082 de 2015⁴ artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para celebrar de forma directa el contrato que tiene por objeto: ***“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE TECNOLOGÍA INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, COMO APOYO EN LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.”***

1. DEFINICIONES.

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son aplicados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son considerados. Los términos no definidos a continuación deben entenderse con su significado natural.

DEFINICIONES	
Plan Anual de Adquisiciones:	Documento expedido por la entidad en dónde se efectúa la relación de los bienes, obras y servicios que se proyectan adquirir durante una vigencia fiscal, teniendo en cuenta que su adquisición eventual, se efectuaría como un “medio” para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la entidad.
Estudios previos:	Documento justificativo de la celebración de cualquier contrato estatal de los regulados por el EGCAP que debe recoger y desarrollar los “elementos mínimos”, para el efecto fijados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.
Contratación directa:	Es aquella modalidad de selección objetiva en dónde la entidad cuenta con la posibilidad de establecer tratativas contractuales previas con los sujetos que considere idóneos para ejecutar el objeto contractual. En esta modalidad, no se requiere de la obtención de un número plural de ofertas, pudiendo incluso prescindirse de su solicitud. Sólo se puede acudir a esta modalidad cuando medie una causal expresa de las taxativamente previstas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	Documento en el que consta que, dentro de las apropiaciones autorizadas para la entidad estatal, existen recursos libres de afectación que posibilitan que ella se comprometa pecuniariamente.

¹Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

²Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

³por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

⁴Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

Contrato estatal:	Acuerdo de voluntades celebrado entre una entidad pública y un contratista, que puede ser una persona de derecho privado u otra entidad pública, por medio de la cual se regulan las condiciones de aprovisionamiento entre las partes involucradas.
Garantía única de cumplimiento	Contrato suscrito entre el contratista y un tercero, el cual tiene por objeto que la entidad pública contratante cuente con un sujeto que le responda pecuniariamente por las obligaciones derivadas del cumplimiento del contrato.
Aprobación de la garantía única de cumplimiento	Procedimiento en el que la entidad deja constancia acerca de que la garantía presentada por su contratista cumple con las condiciones previstas en los documentos del proceso.
Registro presupuestal:	Operación en donde se destina una partida de las apropiaciones asignadas a la entidad para cubrir, única y exclusivamente, las obligaciones pecuniarias a su cargo derivadas del contrato estatal debidamente perfeccionado.
Plazo de ejecución:	Término en el que se proyecta que el contratista cumpla de manera perfecta con las obligaciones a su cargo.
Informes parciales de supervisión	Documento elaborado por el supervisor o interventor del contrato, en donde deja constancia fundamentada alrededor del estado de cumplimiento de un contrato estatal, teniendo en cuenta la periodicidad de las prestaciones conforme al cronograma de ejecución.
Informe final de supervisión:	Documento elaborado por el supervisor o interventor del contrato, en donde presenta el estado definitivo de ejecución de un contrato estatal.
Informe de posible incumplimiento:	Documento elaborado por el supervisor o el interventor del contrato, en donde se le informa al ordenador del gasto, de manera fundamentada, sobre situaciones presentadas durante la ejecución del contrato que puedan ser constitutivas de incumplimiento, y, en consecuencia, con miras a proteger los derechos de la entidad y velar por la protección del patrimonio público, ameritarían el ejercicio de las sanciones previstas en el contrato mediante el procedimiento legalmente establecido.
Incumplimiento:	Situación en la que se encuentra una de las partes del contrato en frente de la otra cuando quiera que la obligación a su cargo: (...) No ha ejecutado la prestación a su cargo; (...) La prestación a su cargo fue ejecutada de manera tardía (...) La prestación a su cargo fue ejecutada de manera imperfecta.
Cláusula penal pecuniaria:	Estipulación por medio de la cual una de las partes se sujeta a una pena en favor de la otra, por encontrarse en estado de incumplimiento que le resulte imputable. Para que por el pago de la pena no se entienda extinguida la obligación principal se requiere un pacto expreso a este respecto (rato manente pacto). La competencia para declarar el incumplimiento e imponer la pena pecuniaria, en tratándose de entidades sometidas al EGCAP se encuentra prevista tanto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 como en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y presupone: (...)Encontrarse en frente de incumplimientos definitivos; (...)Tramitar el procedimiento reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; (...) Que la entidad ejerza

	la competencia, a más tardar, durante el plazo legal para el ejercicio del medio de control de controversias contractuales. (...)
Procedimiento de declaratoria de incumplimiento contractual	Conjunto de actuaciones que se adelantan con miras a constatar si el contratista se encuentra en una situación de incumplimiento que le resulten imputables, y que, en consecuencia, ameriten la aplicación de las sanciones y medidas previstas en el contrato estatal. Actualmente, este procedimiento se encuentra recogido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
Modificaciones contractuales	Acuerdos de voluntades celebrados entre las partes que tienen por objeto cambiar las estipulaciones contenidas en un contrato estatal previamente celebrado.
Otrosí:	Documento suscrito por las partes, donde consta cualquier modificación al contrato estatal. Se procurará enumerar en forma consecutiva todo el otrosí que se realicen al contrato estatal, los que deberán estar sustentados en los informes o estudios que evidencien su necesidad y la proporcionalidad de su contenido en atención a las circunstancias que les sirven de causa.
Otrosí de Adición:	Es el otrosí que aumenta el alcance del objeto contractual y consecuentemente el valor económico del mismo.
Otrosí de Prórroga:	Así se denomina al documento suscrito por las partes, donde constan modificaciones en el plazo de ejecución del contrato estatal. Si la prórroga comporta una adición al contrato, se denominará otrosí de adición.
Otrosí de mantenimiento del equilibrio económico del contrato:	Es el documento suscrito por las partes, donde consta cualquier modificación al contrato estatal inspirada en mantener la ecuación económica del contrato. Al mismo no se le serán aplicables los límites legalmente previstos para la adición.
Otrosí “mixto”:	Es el documento suscrito por las partes, donde constan las modificaciones al contrato estatal que combina los elementos señalados en los anteriores literales.
Cesión del contrato estatal:	Acuerdo de voluntades por medio del cual una parte se hace sustituir por otra, quién, en consecuencia, asume su lugar dentro del contrato estatal y será la encargada de continuar con la ejecución de las prestaciones encaminadas a la materialización de su objeto. En tratándose de los contratos estatales, las entidades públicas deben aprobar la cesión que se les proponga, para lo cual habrán de verificar que el cesionario propuesto, cuente con condiciones, a lo menos similares, del eventual cedente.
Cesión unilateral del contrato estatal	Figura prevista en el artículo 6 (parágrafo 1) de la Ley 2014 de 2019, por virtud de la cual, cuando durante la ejecución del contrato estatal, sobrevenga en el contratista la causal de inhabilidad contemplada en el literal j) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, o

	cuando administrativamente se le haya sancionado por actos de corrupción, la Procuraduría General de la Nación, mediante acto administrativo motivado, antecedido de un procedimiento previo que garantice el derecho de defensa y contradicción, ordena que el contrato sea cedido en favor de un tercero determinado por ella.
Liquidación:	Balance final o corte definitivo de cuentas de la relación contractual, cuyo propósito fundamental es el de determinar quién le debe a quién y cuánto, que puede revestir cualquiera de las siguientes clases: Liquidación bilateral: Negocio jurídico celebrado entre las partes de un contrato estatal donde se efectúa un balance acerca de la ejecución del contrato, con miras a determinar quién le debe a quién y cuánto, para así poderse declarar a paz y salvo y darle término a la relación contractual. Durante su celebración, las partes pueden dejar plasmadas “salvedades”. Liquidación unilateral: Corte de cuentas que efectúa la administración, a través de acto administrativo, ante el fracaso o no comparecencia del contratista para suscribir el acta bilateral, o en aquellos aspectos en frente de los que no hubo acuerdo. Esta competencia solo podrá ejercerse durante el término de caducidad del medio de control de controversias contractuales, desde que no haya sido notificado el auto admisorio de la demanda a través de la cual se haya solicitado la liquidación judicial del contrato, evento en el cual la competencia se traslada de la administración a la jurisdicción. Liquidación judicial: Corte de cuentas que efectúe el juez del contrato, a través de sentencia judicial, previa solicitud que sobre el particular le sea formulada a través de la demanda por medio de la cual se ejercite el medio de control de controversias contractuales, o la de reconvencción.
Obligación de garantía	Obligación temporal a cargo del contratista de responder por el buen estado del bien, obra o servicios, así como la conformidad del mismo con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad contractualmente previstas, o, en su defecto a las legalmente establecidas.
Efectividad de la garantía de las obligaciones pos contractuales:	Si el contratista no cumple con sus obligaciones de garantía, habida cuenta que para la liquidación del contrato se requiere de la extensión de la garantía constituida en favor de la entidad estatal (inciso cuarto del artículo 60 de la Ley 80 de 1993), ella podrá exigir la efectividad del amparo respectivo mediante la declaratoria de siniestro a través de acto administrativo, el cual deberá estar antecedido de un procedimiento que garantice el derecho de defensa y contradicción tanto de la garante como del contratista.

DEFINICIONES TÉCNICAS

DEFINICIONES	
SIM (Sistema Integral Misional):	Herramienta tecnológica integral basada en plataforma J2EE que apoya las funciones misionales de la Procuraduría General de la Nación (PGN) en sus tres áreas: Intervención, Disciplinaria y Preventiva. Gestiona el proceso disciplinario desde la recepción de noticias hasta la ejecución de sanciones a nivel nacional (central, regional y local).

SIRI (Sistema de Información para el Registro de Sanciones e Inhabilidades):	Plataforma oficial de la PGN para la gestión integral de sanciones disciplinarias, penales, fiscales, inhabilidades contractuales, pérdida de investidura, sanciones a profesiones liberales, acumulación de penas y expedición de certificados de antecedentes disciplinarios.
SIVEL (Sistema Integral de Vigilancia Electoral):	Plataforma tecnológica integral diseñada para fortalecer la vigilancia preventiva electoral de la PGN, cubriendo las tres etapas del proceso electoral: Pre-Electoral, Electoral (Día E) y Postelectoral. Incluye componente web y aplicación móvil (App PGN Vigilante).
SIGID (Sistema Integrado de Gestión de Casos Disciplinarios):	Plataforma tecnológica centralizada diseñada para la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales (DNIE) de la PGN, que permite gestionar de forma integral, segura y trazable los procesos, actuaciones e información asociados a las investigaciones especiales, disciplinarias y de apoyo técnico-forense.
Atención al Ciudadano Omnicanal:	Plataforma integral que unifica todos los canales de atención al ciudadano (presencial, telefónico, virtual, escrito, APP móvil, Chat Bot) en un sistema centralizado basado en DOKUS, garantizando continuidad de experiencia, consistencia de información y trazabilidad completa.
DOKUS:	Sistema de Gestión Documental de la PGN utilizado para la radicación, trámite y gestión de PQRSDf y correspondencia. Constituye el núcleo central del sistema omnicanal de atención al ciudadano.
HOMINIS:	Sistema de Gestión de Personal de la PGN que permite la consulta de funcionarios activos, gestión de novedades de recursos humanos (retiros, altas, licencias, traslados) y validación de disponibilidad.
SIAF (Sistema Integral de Administración Financiera):	Sistema utilizado para la radicación y correspondencia institucional, así como para la obtención de números de radicadas oficiales.
IGA (Sistema de Gestión de Identidades):	Sistema para la administración de usuarios e identidades institucionales, que permite la actualización automática del directorio web institucional.
RNEC (Registraduría Nacional del Estado Civil):	Entidad externa que proporciona servicios de validación de identidad, datos personales, información de División Política Electoral (DIVIPOLE), puestos de votación y censo electoral.
CNE (Consejo Nacional Electoral):	Entidad externa que suministra información electoral complementaria, incluyendo datos de testigos electorales, candidatos revocados y el Sistema "Cuentas Claras" de financiación de campañas.

URIEL:	Sistema del Ministerio del Interior para la recepción y gestión de denuncias electorales, con el cual se requiere integración bidireccional para el intercambio automático de información.
SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública):	Plataforma transaccional del Estado colombiano que permite la consulta de contratos públicos y validación de proveedores del Estado.
X-Road:	Plataforma de interoperabilidad del Estado colombiano que facilita el intercambio seguro de información entre entidades gubernamentales.
PQRSDF:	Sigla que agrupa las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones presentadas por los ciudadanos ante la entidad.
DIVIPOLE (División Política Electoral):	Estructura territorial del país utilizada para la organización de procesos electorales, que incluye la definición de zonas, puestos y mesas de votación.
Historia de Usuario (HU):	Especificación de un requisito funcional del sistema expresada desde la perspectiva del usuario final, que describe una funcionalidad que aporta valor al negocio.
Caso de Uso (CU):	Descripción detallada de la interacción entre un actor y el sistema para lograr un objetivo específico, incluyendo flujos principales, alternativos y de excepción.
Gestión Documental Electrónica (GDE)	Conjunto de políticas, procesos, estándares y herramientas tecnológicas que permiten la producción, gestión, organización, conservación, acceso y disposición final de documentos electrónicos, garantizando autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y trazabilidad, conforme a la normatividad archivística colombiana y a la Política de Gobierno Digital.
Documento Electrónico de Archivo	Información generada, recibida y conservada por la PGN en medios electrónicos como evidencia de sus actuaciones, con valor administrativo, jurídico, fiscal, histórico o probatorio, gestionada conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Acuerdo Único de la Función Archivística.
Expediente Electrónico	Conjunto organizado de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí, que reflejan de forma íntegra y cronológica una actuación administrativa, disciplinaria, preventiva o judicial, gestionado durante todo su ciclo de vida, garantizando trazabilidad, autenticidad y preservación digital.
Digitalización Certificada	Proceso técnico mediante el cual un documento físico es convertido en documento electrónico auténtico, mediante escaneo, control de calidad, OCR, firma digital y sello de tiempo, otorgándole validez jurídica equivalente al original, conforme a la normativa del AGN y MinTIC.
Copia Electrónica Auténtica	Documento electrónico generado a partir de un original físico, firmado digitalmente por funcionario autorizado, que garantiza fidelidad e integridad del contenido y produce los mismos efectos legales que el documento fuente.

Foliado Electrónico	Numeración secuencial lógica de los documentos que conforman un expediente electrónico, que asegura orden, integridad y reconstrucción de actuaciones, manteniendo el principio archivístico de orden original.
Metadatos Documentales	Conjunto estructurado de datos que describen, contextualizan y gestionan los documentos electrónicos (descriptivos, técnicos, administrativos y de preservación), permitiendo su identificación, recuperación, interoperabilidad y control del ciclo de vida.
Interoperabilidad Documental	Capacidad de los sistemas de información de la PGN para intercambiar, consumir y reutilizar documentos y metadatos del expediente electrónico, mediante estándares técnicos y semánticos, garantizando consistencia y trazabilidad institucional.
Preservación Digital	Conjunto de estrategias técnicas, organizacionales y normativas orientadas a garantizar el acceso a largo plazo a los documentos electrónicos, mitigando riesgos de obsolescencia tecnológica, pérdida de integridad o indisponibilidad.
Atención al Ciudadano Omnicanal	Modelo integrado de atención que unifica canales presenciales, telefónicos, virtuales, escritos y automatizados (chatbots), sustentado en el expediente electrónico como eje de trazabilidad y continuidad del servicio.
Búsqueda Inteligente Documental (IA)	Uso de técnicas de inteligencia artificial (NLP, clasificación automática, búsqueda semántica) para mejorar la localización, análisis y explotación de documentos y expedientes electrónicos en grandes volúmenes de información.
Trazabilidad Documental	Capacidad de registrar, auditar y reconstruir todas las acciones realizadas sobre un documento o expediente electrónico (creación, acceso, modificación, transferencia y disposición final), garantizando control y transparencia.
Gobierno de la Información	Marco institucional que define roles, responsabilidades, políticas y controles para la gestión, calidad, seguridad y uso ético de los datos y documentos, alineado con el PETI, el MIPG y la Política de Gobierno Digital.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Procuraduría General de la Nación, en el marco del estado social de derecho y por mandato constitucional de conformidad con el artículo 277 de la Constitución Política, es un órgano de control que tiene entre otras funciones guardar y promocionar los derechos humanos, propender por la vigencia de un orden social justo, proteger el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

La Procuraduría General de la Nación representa a la sociedad ante el Estado, al vigilar la integridad y transparencia de la administración pública para la garantía de los derechos humanos y del ciudadano y la preservación del patrimonio público, y así mejorar el bienestar y la prosperidad de la ciudadanía.⁵

⁵Misión Procuraduría General de la Nación <https://www.procuraduria.gov.co/procuraduria/conozca-entidad/Pages/mision-vision.aspx>

El Decreto Ley 262 de 2000 *“Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos”*, establece, en su artículo 16, modificado por el artículo 2° del Decreto 1851 de 2021, las siguientes funciones a cargo de la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital (antes Oficina de Sistemas):

“1. Asesorar al Procurador General de la Nación en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.

2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado.

3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial.

4. Dirigir las políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por la Procuraduría General de la Nación.

5. Gestionar y realizar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI.

6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad.

7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.

8. Las demás funciones que le asigne el Procurador General (...)”

Mediante decreto 1151 de 2008, se estableció los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea y la obligatoriedad de la aplicación del manual para su implementación por parte de las entidades que conforman la administración pública, así mismo el Decreto 2573 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2014), estableció la estrategia de gobierno electrónico (e-goverment) en Colombia, y en el año 2015 mediante el Decreto 1078 de la Presidencia de la República (2015), se definieron las políticas y lineamientos de tecnologías de la información a nivel estatal.

Adicionalmente, mediante Decreto 1008 de 2018 expedido por MINTIC se estableció para todas las entidades que conforman la administración pública los lineamientos generales de la política de gobierno digital para Colombia, antes denominada Estrategia de Gobierno en Línea y entendida como: *“El uso y aprovechamiento de la tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”*.

Alineado a lo anterior corresponde a la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital, liderar la implementación de la política de gobierno digital en la entidad, específicamente los dos componentes TIC para el Estado y TIC para la sociedad, junto con los habilitadores transversales: i) Habilitador de Arquitectura de TI para

fortalecer las capacidades de gestión de T.I. de las entidades públicas, a través de la definición de lineamientos, estándares y mejores prácticas contenidos en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado, ii) Habilitador de Seguridad y Privacidad: para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de las entidades del Estado, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos, a través de un Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, iii) Habilitador de Servicios Ciudadanos Digitales para facilitar y brindar un adecuado acceso a los servicios de la administración pública haciendo uso de medios digitales, iv) Habilitador de Cultura y Apropiación el cual fomenta el desarrollo de capacidades en el talento humano y la apropiación de las TIC por parte de servidores públicos y ciudadanos, promoviendo una mentalidad digital. De esta forma se da prioridad a lograr procesos internos seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información y el principio de la toma de decisiones basadas en datos a partir del aumento el uso y aprovechamiento de la información.

La Procuraduría General de la Nación, en su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025–2028, ha definido tres ejes estratégicos clave: el diálogo para la construcción de consensos, el fortalecimiento de la presencia institucional en las regiones y el fortalecimiento interno de la entidad. Para alcanzar estos objetivos, es crucial impulsar la transformación digital y una gestión eficiente del conocimiento. Un diagnóstico institucional reveló importantes deficiencias en la infraestructura física y tecnológica, así como una falta de integración de los sistemas de información y limitaciones presupuestales, lo que ha afectado la eficiencia y efectividad de sus funciones. Estas debilidades reducen el impacto de sus acciones y limitan su capacidad para abordar conflictos de manera integral. Por lo tanto, la PGN debe adoptar un enfoque que articule sus procesos misionales con las capacidades organizacionales, integrando funciones, coordinando dependencias y priorizando los casos de mayor relevancia. Además, la modernización tecnológica debe ser el soporte para garantizar el cumplimiento eficiente de sus funciones, y es necesario implementar un mecanismo de monitoreo para asegurar que las inversiones generen resultados concretos y medibles.

A través de la resolución N° 111 de 2006, por medio de la cual se crean Grupos de trabajo al interior de la estructura orgánica de la Oficina de Sistemas de la Procuraduría General de la Nación y se asignan funciones, se cuenta con tres grupos denominados: Grupo de Infraestructura el cual permite la conectividad, la red física, seguridad informática y el gestor de identidades, el Grupo de Soporte a Usuarios el brinda soporte que resuelve problemas, gestionar solicitudes y asegurar que la operación tecnológica no se resuelvan, y Grupo de Apoyo a sistemas de información el cual administra 26 sistemas de información, de los cuales unos se enfocan al apoyo del ejercicio de las funciones misionales de la entidad y otros al funcionamiento administrativo.

Teniendo en cuenta que la Procuraduría General de la Nación está pasando por un proceso de transformación digital, tanto en su infraestructura tecnológica, como en sus sistemas de información, se requiere contar con herramientas que estén alineadas a la quinta revolución tecnológica en la cual la inteligencia artificial interactúa con el humano convirtiéndose en la base para optimizar procesos mejorando la seguridad, la eficiencia y la eficacia de las tecnologías de información.

Con el fin de reducir la brecha Tecnológica y Cultural del Gobierno Digital de la PGN para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad se formuló el proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento de la Gestión Tecnológica con enfoque de investigación, desarrollo e innovación a nivel nacional” con BPIN 2021011000075, el cual se compone de cuatro actividades principales: la integración e interoperabilidad de los sistemas existentes con los nuevos, incorporando gradualmente soluciones tecnológicas para procesos críticos; la actualización continua de módulos y sistemas bajo un esquema de uso y apropiación que empodera a los funcionarios; la renovación de la plataforma tecnológica, fortaleciendo la seguridad, privacidad y cobertura de los servicios; y el robustecimiento de la gestión

estratégica de TIC mediante la generación de políticas, planes y modelos actualizados, garantizando la disponibilidad y optimización de procesos tecnológicos en la Procuraduría General de la Nación.

Para fortalecer la capacidad estratégica de TIC : fortalecer las capacidades institucionales de planeación, gobierno y arquitectura de TI para orientar la transformación digital y el uso estratégico de tecnologías emergentes, se requiere elaborar los lineamientos de innovación y vigilancia tecnológica en la estructuración e implementación de un marco institucional para la identificación, evaluación y adopción de tecnologías emergentes, alineado con el PETI y la Política de Gobierno Digital⁶, para lo cual se deben apoyar actividades orientadas a la estructuración de la estrategia archivística y de expediente electrónico, el análisis del estado actual (AS IS) de la gestión documental institucional, la definición de lineamientos técnicos y normativos para documentos y expedientes electrónicos⁷, la revisión y benchmarking de tecnologías de inteligencia artificial aplicables a la gestión documental⁸, y la socialización y capacitación a las áreas misionales, de gestión documental y de tecnología, definiendo y validando el alcance organizacional y de procesos del ejercicio de Arquitectura Empresarial de la Procuraduría General de la Nación.

En la actualidad la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital, no cuenta con personal que desarrolle las actividades mencionadas, por lo tanto, se requiere un profesional en el núcleo básico del conocimiento de título profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, con experiencia mínima de 6 años de experiencia profesional, experiencia específica de 3 años desempeñando funciones en gestión documental electrónica o expediente electrónico y/o implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la PGN

En consecuencia, la presente contratación permitirá a la Entidad contar con bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones que permitan vigilar la integridad y transparencia de la administración pública para la garantía de los derechos humanos y del ciudadano, la preservación del patrimonio público, y así mejorar el bienestar y la prosperidad de la ciudadanía, dando como resultado que la Procuraduría General de la Nación en el 2030 sea un referente en materia de prevención en la vigilancia de la gestión pública, la garantía de los derechos y la defensa del patrimonio público de la Nación.

2.1 Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional.

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan Estratégico Institucional 2025-2028 *"Diálogo para construir consensos"*, así:

Eje estratégico: Fortalecimiento Institucional

- Perspectiva: Capacidad Organizacional
 - Apuesta: Avanzar en una transformación digital y en el uso de la IA.

⁶ <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Politica-de-Gobierno-Digital/>

⁷ <https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/expediente.php>

⁸ https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-179145_Marco_Transformacion_Digital.pdf

- Objetivo Estratégico CO-OE3: Consolidar la transformación digital integrando el uso de la tecnología y tecnologías emergentes facilitando la efectividad e innovación.
- Perspectiva: Recursos físicos y financieros.
 - Apuesta: Renovar la infraestructura física y tecnológica.
- Objetivo Estratégico RFF-OE1: Renovar los recursos físicos y tecnológicos de la PGN, garantizando su modernización y fortalecimiento para el cumplimiento de la misión institucional.

El Plan Estratégico Institucional se encuentra disponible para la consulta de los funcionarios y la ciudadanía en general en el link:

<https://www.procuraduria.gov.co/Documents/2025/Noviembre%202025/PEI%20diseño%2010%20noviembre.pdf>

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1 Objeto a contratar

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE TECNOLOGÍA INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, COMO APOYO EN LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

3.2 Obligaciones de las partes.

3.2.1 Obligaciones Generales del Contratista.

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en LA PROCURADURÍA, especialmente el RUT, el RIT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP. Los no responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA) pasarán a ser responsables a partir de la iniciación del período inmediatamente siguiente a aquel en el cual dejen de cumplir los requisitos establecidos en el parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, salvo lo previsto en el inciso 2° de dicho parágrafo, en cuyo caso deberán inscribirse previamente a la celebración del contrato correspondiente. (Art. 17 Ley 2010 de diciembre 27 de 2019, que modifica el artículo 508-2 del Estatuto Tributario).
3. Diligenciar al momento de la suscripción del contrato el formato beneficiario/cuenta, en el cual indicará el número de cuenta corriente o de ahorros y la entidad bancaria en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y cédula del contratista. El número de identificación debe ser el mismo en el contrato, en el formulario beneficiario cuenta, en la certificación del banco y en las facturas o documentos de cobro que posteriormente se presenten (si a ello hay lugar).
4. Anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa y generar factura o documento de cobro mensualmente conforme a los procedimientos indicados por el supervisor del contrato.
5. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social cuando a ello hubiera lugar de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2381 de 2024. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.

6. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, de conformidad con lo dispuesto por la Dirección de Impuesto y de Aduanas Nacionales – DIAN en la Resolución número 0165 del 1 de noviembre de 2023, y demás normas que le modifiquen y complementen, con copia al correo del supervisor señalado en la cláusula de notificaciones.

7. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

8. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente.

9. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato.

10. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.

11. Portar el carné en las instalaciones de LA PROCURADURÍA y devolverlo a la finalización del contrato.

12. Utilizar de manera racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

13. Cargar en la plataforma SECOP II sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

3.2.2 Obligaciones Específicas del contratista

1. Apoyar en la estructuración o supervisión para la definición estrategias que permitan la implementación del documento y expediente electrónico en la Entidad, mediante la definición y documentación de la estrategia archivística para la conformación del expediente electrónico, alineada con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los principios de la Función Archivística, apoyando la revisión y definición de lineamientos técnicos para la organización, clasificación y foliado (físico y lógico) de los expedientes a intervenir, en articulación con la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.
2. Apoyar en el análisis del estado actual (AS IS) del proceso de gestión documental de la PGN, mediante un análisis técnico-archivístico que identifique los métodos archivísticos empleados, las herramientas tecnológicas utilizadas y los desafíos técnicos que limitan la evolución hacia un expediente electrónico automatizado con apoyo de inteligencia artificial (IA). La evaluación deberá centrarse en la calidad,

accesibilidad y trazabilidad de los documentos digitalizados, identificando problemáticas como pérdida de nitidez, heterogeneidad de formatos y ausencia de metadatos estructurados.

3. Apoyar en la definición y ajuste de lineamientos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, garantizando su alineación con la normatividad archivística colombiana vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y la Política de Gobierno Digital.
4. Apoyar en la revisión, supervisión y/o definición de un ejercicio de benchmarking técnico sobre tecnologías de inteligencia artificial aplicables a la gestión documental de la PGN, identificando, analizando y comparando soluciones tecnológicas basadas en IA, tanto de código abierto como comerciales, que puedan ser implementadas para optimizar la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Este análisis deberá contemplar tecnologías como Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), Procesamiento de Lenguaje Natural (PLN), clasificación automática de documentos y extracción inteligente de metadatos, con aplicabilidad a documentos mecanografiados, manuscritos e imágenes.

3.2.3 Productos/Entregables.

De acuerdo con el plan de trabajo que se establezca al inicio del contrato entre el supervisor y el contratista de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contratista se hará entrega de los siguientes productos.

1. Informes de avance sobre la estructuración de las estrategias para la implementación de documentos y expediente electrónico en la PGN, en coherencia con el apoyo de la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital al proceso misional que lidera la implementación del expediente electrónico.
2. Documento de análisis del estado actual (AS IS) del proceso de gestión documental de la PGN, que identifique los métodos archivísticos empleados, las herramientas tecnológicas utilizadas y los desafíos técnicos que dificultan la transición hacia un modelo de gestión documental electrónica con apoyo de inteligencia artificial (IA), incluyendo el análisis de la calidad, accesibilidad y estructuración de los documentos digitalizados.
3. Documento de análisis técnico y benchmarking de herramientas y modelos de inteligencia artificial aplicables a la gestión documental de la PGN, enfocado en el tratamiento de documentos mecanografiados, manuscritos e imágenes, orientado a identificar, comparar y evaluar soluciones que permitan automatizar tareas archivísticas como reconocimiento de texto, clasificación documental y generación de metadatos, en concordancia con la norma ISAD(G) y los lineamientos archivísticos vigentes.
4. Documento versionado de definición del esquema de metadatos para la indexación y búsqueda avanzada del expediente electrónico, que incluya metadatos descriptivos, técnicos, administrativos y de preservación, alineado con los lineamientos del AGN y la arquitectura institucional de la PGN.
5. Actas y listas de asistencia de mesas de trabajo realizadas con las áreas productoras de documentación y el área responsable de la gestión documental de la Entidad, así como listas de asistencia, actas y material de apoyo de las sesiones de socialización y capacitación desarrolladas durante la ejecución del contrato.

3.3.1. Obligaciones de la Procuraduría.

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar las retenciones, deducciones y pagos estipulados en el contrato, así como las referentes a las cotizaciones en el Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y sobreviviente en la forma y oportunidad previstas en el contrato y las disposiciones normativas y reglamentarias sobre la materia cuando a ello hubiera lugar.
3. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
4. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.

5. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.

3.3 Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección <https://operaciones.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios> el objeto contractual se enmarca en el siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F - SERVICIOS	81000000 Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	81100000 Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	81102700 Servicios de diseño de ingeniería de sistemas instrumentados de control	81102702 Servicios de ingeniería y diseño para sistemas de control de procesos.

3.4 Identificación del contrato a celebrar

El contrato por celebrarse será de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007^[1], artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que “(...) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)”, y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la “(...) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)” (subrayado fuera de texto), la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que

^[1]Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Es de anotar que el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:

- La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de labores en razón de la idoneidad y/o experiencia exigida.
- Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.
- La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

5. ASPECTOS GENERALES - ANÁLISIS DEL SECTOR.

5.1. Análisis Económico y Técnico

La Oficina de Tecnología Innovación y Transformación Digital no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento.

No obstante, lo anterior, para satisfacer la necesidad que se ha plasmado en este documento se puede afirmar que el objeto del contrato puede ser desarrollado por un profesional en el núcleo básico del conocimiento con título profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, Archivística o Gestión Documental, o disciplinas afines del campo archivístico, que acredite experiencia comprobada en gestión documental electrónica y expediente electrónico, incluyendo la implementación o fortalecimiento de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la estructuración y/o adopción de políticas, lineamientos y documentos técnicos en materia de documento y expediente electrónico con valor probatorio, así como conocimientos aplicados en preservación digital (incluida la formulación o apoyo en planes de preservación), diagnóstico del estado actual (AS IS) de la gestión documental electrónica, definición de requisitos archivísticos para procesos de digitalización y apoyo en la socialización/capacitación institucional para la apropiación del modelo de expediente electrónico, conforme a la normatividad archivística colombiana y lineamientos del Archivo General de la Nación.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad de conformidad con el proyecto *"FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TECNOLÓGICA CON ENFOQUE DE INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION A NIVEL NACIONAL"*, con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales hasta por un valor total de **SESENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$60.00.000)**, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar.

5.2. Análisis Regulatorio

La modalidad de selección de la presente contratación corresponde a contratación directa para la contratación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, señalada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad estatal.

Se contrata directamente con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

5.3. Análisis del Sector

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista.

5.4. Normatividad Tributaria

Aspectos Tributarios

- En materia tributaria, el presente proceso de contratación es objeto de obligaciones, por tanto, se deberá verificar si los partícipes son sujetos pasivos de éstas conforme a lo dispuesto por las normas tributarias vigentes.
- Impuesto de Valor Agregado IVA: acorde al artículo 420 del Estatuto Tributario el objeto del contrato a suscribir se encuentra gravado por el impuesto al valor agregado IVA, a la tarifa general del 19% (Artículo 468 del Estatuto Tributario). Sin perjuicio de lo anterior, deberá verificarse si el contratista es responsable de este impuesto, según las condiciones establecidas en los parágrafos 3 y 5 del artículo 437 del Estatuto Tributario. En este sentido, se advierte que si valor del contrato a suscribir, o los ingresos brutos percibidos por el contratista durante el año anterior en sus actividades gravadas superan las 4.000 UVT, el contratista deberá acreditar su calidad de responsable de IVA en el Registro Único Tributario RUT y deberá emitir facturación electrónica realizando la respectiva liquidación del impuesto.
- Retenciones de impuestos nacionales y locales: Por la naturaleza del contrato y según las responsabilidades tributarias del contratista, éste estará sujeto a las siguientes deducciones:
- Retenciones a título de impuesto de renta: Para las prestaciones de servicios profesionales y de apoyo por parte de personas naturales será aplicable el esquema de rentas de trabajo (Art. 383 E.T.), siempre y cuando el contratista acredite en su factura o documento de cobro que no ha subcontratado a dos o más personas para la prestación del servicio. Para la adecuada liquidación de esta retención, el contratista deberá diligenciar y anexa a la factura o cuenta de cobro el formato FI-F-10 Solicitud De Aplicación De Beneficios Tributarios En La Liquidación De Retención En La Fuente. Se exceptúa de esta retención a los contratistas que en su RUT acrediten pertenecer al régimen SIMPLE de tributación.
- Retención de IVA: se aplicará retención del 15% del IVA facturado.

- Retención a título de Impuesto de Industria y Comercio: se aplicará la tarifa de retención que corresponda a la actividad que ejecute el contratista, según las normas tributarias de la ciudad donde preste sus servicios. Se exceptúa de esta retención a los contratistas que en su RUT acrediten pertenecer al régimen SIMPLE de tributación.
- Estampillas Departamentales: Para los contratos que se ejecuten en la ciudad de Bogotá D.C. no son aplicables estampillas.
- Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades estatales de Colombia: Se aplicará la tarifa respectiva cuando se trate de servicios de consultoría profesional como labor conexas de obra (estudios, diseños, trámites, consultorías, entre otros).
- Los porcentajes de retención para cada uno de los ítems enunciados serán calculados de conformidad con la norma vigente al momento de su aplicación. Así mismo, en el evento que la factura detalle conceptos sobre los cuales se apliquen diferentes tarifas, en la medida que de la factura u otros documentos derivados de la ejecución contractual se pueda obtener la base gravable, se aplicarán las retenciones por cada concepto facturado, de acuerdo con las tarifas específicas establecidas para cada concepto

En todo caso, el contratista deberá verificar las obligaciones tributarias de las que es sujeto, derivadas de las disposiciones normativas que integran el Estatuto Tributario y acatar las que les sean aplicables.

- Regulación interna.

- Decreto Ley 262 de 2000 modificado por el Decreto Ley 1851 de 2021.

- Regulación aplicable al Contratista.

Toda la regulación aplicable a la actividad contractual está definida de manera general en la siguiente normatividad:

- Estatuto tributario – (Decreto 624/89 y sus leyes modificatorias y decretos reglamentarios).
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – (Ley 80/93).
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública- (Decreto 1083 de 2015).
- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - (Decreto 1072 de 2015).
- Ley 789 de 2002 “Por medio del cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.”
- Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público – (Decreto 1068 de 2015).
- Código de Comercio – (Decreto 410/71 y sus leyes modificatorias y Decretos reglamentarios)
- Manual de Contratación de la Procuraduría General de la Nación, disponible en <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mapa-de-procesos-component.page#postfind>

- Ley 2010 de 2019 “Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones”.

5.5. Estudio de la Oferta (Criterios para seleccionar la oferta mas favorable)

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

Idoneidad

Profesional en: núcleo básico del conocimiento con título profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, Archivística o Gestión Documental, o disciplinas afines del campo archivístico.

Experiencia General

- El contratista deberá acreditar experiencia profesional general mínima de ocho (8) años, contados a partir de la obtención del título profesional.

Experiencia Especifica

- 4 años de experiencia específica de gestión documental electrónica o expediente electrónico y/o implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 de la Ley 263 de 2000 “*Por el cual se establecen los requisitos de los empleos de la Procuraduría General de la Nación incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público*”

6. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo señalado en el en Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, por lo tanto, la propuesta presentada por el futuro contratista asciende hasta la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS (\$60.000.000)**, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, teniendo en cuenta los productos y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que en proporción al plazo de ejecución del contrato no excede la remuneración total mensual establecida para el Procurador General de la Nación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015.

Presupuesto Estimado.

El presupuesto estimado para esta contratación asciende hasta la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS (\$60.000.000)**, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar. Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20026 del 13 de enero de 2026 expedido por la Coordinadora del Grupo de Ejecución Presupuestal de la Procuraduría General de la Nación y previsto en el Plan de Adquisiciones según el Certificado No. 103 suscrito por el Administrador del Plan.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Para este proceso de contratación se han identificado los siguientes riesgos:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/C ONTROLES A SER IMPLEMENTADO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	AFECTA A LA EJECUCION	PERSONA RESPONSABLE POR	FECHA ESTIMADA EN QUE	FECHA ESTIMADA EN LA	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUÁNDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Sociales o políticos	Cambios en la normatividad del sector y cambios de administración	Ajustar los plazos de ejecución del contrato, ajustar los procedimientos y productos elaborados.	3	2	5	medio	entidad	verificación de los cambios en aspectos técnicos que se generen durante el contrato.	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento o de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión
2	ESPECIFICO	INTERNO EXTERNO	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Operacionales	Cambios en la reglamentación específica en materia de procedimientos	Cambio actividades y plazo.	3	2	5	medio	contratista /entidad	verificación por parte de la supervisión en el desarrollo de las actividades	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a	mensual o cuándo lo requiera la gestión de

					ntos para el desarrollo de la gestión														aspectos de calidad y cumplimiento o de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	supervisión		
3	ESPECÍFICO	INTERNO	PLANEACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN	Financieros	Cambios en la reglamentación específica para las condiciones tributarias o financieras del contrato	Afectación del presupuesto y valor estimado del contrato	2	2	4	bajo	entidad	verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato	1	3	3	Bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato .	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento o de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
		EXTERNO																				
4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN	Regulatorios	Modificaciones en los requerimientos legales para el ejercicio de la profesión	Ampliación de requisitos	2	1	3	bajo	entidad /contratista	realización de actividades propias del supervisor en el	1	2	3	bajo	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato .	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes , seguimiento	mensual o cuando lo requiera la gestión

					o del ejercicio de la actividad.							seguimiento técnico del contrato								a aspectos de calidad y cumplimient o de entregas en los plazos establecidos en los contratos	de supervis ión	
5	GENERA L	N/A	PLANEACIO N, CONTRATA CION Y EJECUCIÓN	Tecnológic os	Suspensión de servicios públicos, fallas en los sistemas que permiten la ejecución de las actividades.	Imposibilidad de ejecución de las actividades tanto de oficina como los productos, obsolescencia tecnológica, eventuales fallos en las telecomunicaci ones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares.	2	4	6	alto	entidad/ contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento administrativ o del contrato	1	2	3	baj o	si	supervis ión	Desde el inicio de la ejecució n del contrato .	Hasta la terminac ión del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimient o de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervis ión

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular No. 8)*, implementada por Colombia Compra Eficiente.



8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL CONTRATO A CELEBRAR.

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato y de su liquidación que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, éste debe presentar como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 sean aplicables, con la siguiente cobertura:

AMPARO	PORCENTAJE (%) SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Tiempo de ejecución del contrato y CUATRO (4) MESES más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato en el SECOP II.

Se estima la inclusión de este amparo, en el porcentaje y vigencia antes señalado, ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe estar cubierta de los perjuicios derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Nota: En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia y el valor del amparo de la garantía en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

9. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en proceso de contratación, versión CCE-EICP-MA-07, V02.08/11/2024, numeral 4.4, publicado por Colombia Compra Eficiente, actualizado el 08 de noviembre de 2024, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

10. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato, se entiende legalizado con la aceptación del contrato por las partes, en la plataforma SECOP II y la expedición del registro presupuestal correspondiente.

Una vez aceptado el contrato por las partes la Entidad solicitará la afiliación del contratista a la ARL.

El Contratista debe subir en la plataforma SECOP II dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de aceptación del contrato LA GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO junto con el soporte del pago de la misma, de acuerdo con los parámetros exigidos por la Entidad.

La ejecución del contrato sólo podrá efectuarse una vez se haya legalizado, una vez se encuentre constituida y aprobada la garantía de cumplimiento y se encuentre vigente la cobertura a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y el examen médico ocupacional del que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

En el momento de la aceptación del contrato, el contratista deberá subir a la plataforma SECOP los siguientes documentos:

- Formulario Beneficiario-cuenta en el cual indicará el número de la cuenta corriente o de ahorros y la entidad bancaria en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del contratista.
- Para efectos de la expedición del certificado de registro presupuestal del contrato, debe anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa. Esta documentación hará



parte integral del contrato. El nombre del beneficiario y número de identificación debe ser el mismo en el contrato, en el formulario Beneficiario Cuenta, en la certificación del banco y en las facturas o documentos de cobro que posteriormente se presenten.

- Allegar certificación que acredite que se encuentra al día con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables sobre la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita allegando copia de la planilla PILA debidamente pagada. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las leyes que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación

10.1. Plazo y lugar de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de junio de 2026 y una vez se hayan efectuado los trámites de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio, firmada por el contratista y la supervisión del contrato.

El acta de inicio del contrato deberá firmarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la designación del supervisor por parte del secretario general, la cual se realiza una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato.

10.2. Forma de Pago

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/CTE**, entendiéndose para efectos de liquidación, meses de 30 días. La Procuraduría General de la Nación cancelará el valor del contrato por pagos mensuales, así:

- 1) Un (1) primer pago, mes vencido, correspondiente al valor proporcional de los días de prestación de servicios efectivamente ejecutados por el contratista y recibidos a satisfacción por la supervisión durante el primer mes de ejecución del contrato.
- 2) Pagos mensuales vencidos e iguales por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos, de conformidad con el valor de los honorarios mensuales fijados.
- 3) Un último pago correspondiente al valor proporcional de los días de prestación de servicios durante el último mes de ejecución del contrato.

La documentación soporte para el trámite de la cuenta final y su respectivo pago podrán ser gestionados durante el último mes de ejecución contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor de los honorarios contempla los aportes que deban ser realizados directamente por el contratista o eventualmente por la Procuraduría General de la Nación (PGN) en el marco de lo dispuesto en la Ley 2381 de 2024, en cuyo caso la PGN aplicará las retenciones y deducciones a que hubiera lugar sobre el valor pactado por concepto de honorarios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique en la División Financiera -Grupo de Cuentas de la Procuraduría General de la Nación el documento de cobro o factura aceptada, junto con el formato "Informe de Gestión de Contratistas" o aquel que en el Sistema de Gestión de Calidad haga sus veces y documento que acredite el pago de aportes a seguridad social por el periodo de cotización del mes que al que obedece el cobro.

Para el efecto, los pagos aquí pactados están sujetos a que exista disponibilidad de PAC suficiente para su cumplimiento.



PARÁGRAFO TERCERO: Para realizar el primer pago, el contratista deberá adjuntar adicionalmente: copia del RUT actualizado, formato “Solicitud De Aplicación De Beneficios Tributarios En La Liquidación De Retención En La Fuente” con los soportes que acrediten las condiciones para la aplicación de los beneficios tributarios, acta de inicio, certificación bancaria y formato de “Beneficiario Cuenta”.

PARÁGRAFO CUARTO: Los contratistas que registren la responsabilidad 52 en el R.U.T., deberán enviar la factura electrónica junto con el contenedor electrónico – Archivo zip (PDF, XML) al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co correspondiente al receptor único de facturas electrónicas emitidas a la Procuraduría General de la Nación (inclusive notas débito y notas crédito electrónicas).

Para que la factura, nota débito o nota crédito electrónicos sean radicados correctamente a la Procuraduría General de la Nación, EL CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor del contrato las instrucciones específicas de registro en los campos “Notas” u Observaciones” del documento electrónico y en el “asunto” del correo electrónico mediante el cual se remite la factura electrónica al buzón señalado.

11. OTROS ASPECTOS

11.1. Requisitos de legalización y ejecución del contrato

El contrato, se entiende legalizado con la aceptación del contrato por las partes, en la plataforma SECOP II y la expedición del registro presupuestal correspondiente.

Una vez aceptado el contrato por las partes la Entidad solicitará la afiliación del contratista a la ARL.

El Contratista debe subir en la plataforma SECOP II dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de aceptación del contrato LA GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO junto con el soporte del pago de la misma, de acuerdo con los parámetros exigidos por la Entidad.

La ejecución del contrato sólo podrá efectuarse una vez se haya legalizado, una vez se encuentre constituida y aprobada la garantía de cumplimiento y se encuentre vigente la cobertura a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y el examen médico ocupacional del que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

En el momento de la aceptación del contrato, el contratista deberá subir a la plataforma SECOP los siguientes documentos:

- Formulario Beneficiario-cuenta en el cual indicará el número de la cuenta corriente o de ahorros y la entidad bancaria en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del contratista.
- Para efectos de la expedición del certificado de registro presupuestal del contrato, debe anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa. Esta documentación hará parte integral del contrato. El nombre del beneficiario y número de identificación debe ser el mismo en el contrato, en el formulario Beneficiario Cuenta, en la certificación del banco y en las facturas o documentos de cobro que posteriormente se presenten.
- Allegar certificación que acredite que se encuentra al día con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables sobre la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita allegando copia de la planilla PILA debidamente pagada. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las leyes que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación

12. Cláusula de indemnidad



El CONTRATISTA está en la obligación de mantener a LA PROCURADURÍA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

LA PROCURADURÍA una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley.

13. Confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el Contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento “ACTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN”.

14. Propiedad intelectual

Todo material creado o suministrado por el contratista en cumplimiento del contrato será de propiedad de la Procuraduría General de la Nación - PGN, conforme al Decreto 1074 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”. Por ende, el derecho exclusivo de registro de los mismos será de titularidad de la Procuraduría General de la Nación - PGN, con excepción de las metodologías analíticas propias del contratista con las que desarrolle los modelos para la PGN.

En el caso de soluciones desarrolladas a la medida, se deberán transferir a la Procuraduría General de la Nación - PGN todos los derechos de autor correspondientes. En consecuencia, la Procuraduría General de la Nación - PGN adquiere la totalidad de los derechos patrimoniales, conservando el contratista para sí la titularidad de los derechos morales, de conformidad con lo previsto en la Decisión Andina 351 de 1993 y en la Leyes 23 de 1982 y 44 de 1993, o en las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

Para el efecto, el contratista se obliga a transferir los derechos patrimoniales de autor a la Procuraduría General de la Nación - PGN, a perpetuidad y sin que el contratista pueda utilizar dichos derechos patrimoniales en Colombia ni en ningún otro país, mediante la suscripción del contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor correspondiente, cumpliendo con los requisitos exigidos en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado mediante el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011.

El contratista no tendrá derechos de uso, de copia, de adaptación, modificación, de sub-licenciamiento ni comercialización sobre la solución desarrollada a la medida de PGN.

15. Supervisión del contrato

La supervisión y control del presente contrato será ejercida por funcionarios de los niveles asesor o profesional adscritos a la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital o por quien designe el Secretario General una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato.

Los supervisores deberán cumplir con las funciones señaladas en este contrato, en el Manual de Contratación de la Entidad y las que se mencionan en la Ley 1474 de 2011 artículos 83 y 84.

16. Liquidación del contrato.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que existan saldos a favor del contratista, evento en el cual la liquidación se hará por mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

En aquellos eventos en que se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión



y la solicitud de liberación ante la División financiera. Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor deberá remitirlo con todos los soportes al expediente contractual.

Bogotá D.C, Enero de 2026

LEON USECHE FARYD
2026.01.19 17:17:39
-05'00'

FARYD LEON USECHE

Jefe Oficina de Tecnología Innovación y Transformación Digital

Proyectó: Victor Manuel Mondragon Maca - Asesor Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital

Revisó: Juan Sebastián Poveda Buendía - Asesor Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital