FICHA TÉCNICA INTEGRAL PARA DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES CONTRACTUALES

OBJETO:	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros en el proceso de transformación digital de la Superintendencia de Transporte, mediante digitalización y descripción de metadatos; desarrollo del sistema SGDEA, y la parametrización e implementación de una solución tecnológica de planificación de recursos empresariales (ERP), con el fin de fortalecer la gestión documental, administrativa, financiera y operativa de la entidad.
ALCANCE:	En el marco del objeto convenido, se desarrollarán, entre otras las siguientes actividades: 1. Digitalización y Descripción de Metadatos, orientado a la conversión de documentos físicos a formatos digitales con valor probatorio, su adecuada descripción archivística, indexación y preservación, conforme a la normatividad vigente y a los estándares técnicos definidos por el Archivo General de la Nación. 2. Desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a través de la continuidad Operativa, soporte, mantenimiento, evolución y mejora continua garantizando la estabilidad, disponibilidad, actualización, seguridad y evolución funcional del sistema ya implementado, asegurando su sostenibilidad en el tiempo y su alineación con los cambios normativos, tecnológicos y operativos de la Entidad. Parametrización e Implementación de la Solución Tecnológica ERP, cuyo objetivo es fortalecer la gestión administrativa, financiera, presupuestaria y operativa mediante la automatización, estandarización e integración de los procesos institucionales, consolidando la información en una plataforma única, segura y confiable, que facilite la toma de decisiones, el control interno, la transparencia y la interoperabilidad con otros sistemas de información.
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:	

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
43231505 Software de Recursos Humanos	43000000 Difusión de Tecnologías de	43230000 Software	43231500 Software funcional específico de la empresa

	información Telecomunicaciones		
43231508 Software de manejo de inventarios	43000000 Difusión de Tecnologías de información Telecomunicaciones	43230000 Software	43231500 Software funcional específico de la empresa
43231513 Software para oficinas	43000000 Difusión de Tecnologías de información Telecomunicaciones	43230000 Software	43231500 Software funcional específico de la empresa
81111507 Servicios de programación de aplicaciones de bases de datos (ERP)	81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81111500 Ingeniería de software o hardware
81112222 Mantenimiento de software de gestión, mantenimiento y operación de las instalaciones	81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112200 Mantenimiento y soporte de software
80101507 Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información	80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de asesoría de gestión	80101500 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80161500	80000000 Servicios de gestión, servicios	80160000	80161500

		profesionales de empresa y servicios administrativa	Servicios de administración de empresa	Servicios de apoyo gerencial
	80111600	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativa	80110000 Servicios de recursos humanos	80111600 Servicio de personal temporal
	81112000	8100000 servicios basados en ingeniería investigación y tecnología	8111000 servicios informático	81112000- Servicios de datos

NOTA 1. No se podrán celebrar contratos con recursos de inversión que tengan por objeto obligaciones propias del funcionamiento de la Entidad.

NOTA 2. Este objeto debe ser igual al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la respectiva vigencia.

NOTA 3. El objeto contractual se debe clasificar de acuerdo con los códigos UNSPSC, los cuales se encuentran en la página de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Para tal efecto, se recomienda tenerse en cuenta las guías diseñadas por Colombia Compra Eficiente, las cuales pueden ser consultadas a través de la siguiente fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios.

Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.1.1.4.1), los servicios adquiridos por la Superintendencia de Transporte- en adelante SUPERTRANSPORTE, se encuentran enmarcados en las clasificaciones UNSPSC, conforme el Plan Anual de Adquisiciones.

1. COMPETENCIA, DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

1.1 COMPETENCIA:

La Superintendencia de Transporte, es un organismo de naturaleza pública creada por la Ley 1ª de 1991, presupuestal y administrativamente autónomo bajo delegación otorgada por el Presidente de la República, adscrita al Ministerio de Transporte, cuyas funciones principales

radican en la vigilancia, inspección, y control que le corresponden al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa en materia de tránsito, transporte y su infraestructura de conformidad con la ley y la delegación establecida en el Decreto 2409 de 2018 y sus modificaciones.

Es objeto de la delegación en la Superintendencia de Transporte, inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de las normas que rigen el sistema de tránsito y transporte; la permanente, eficiente y segura prestación del servicio de transporte; los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación y/o mantenimiento de la infraestructura de transporte así como también los destinados a la operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria, procurando el libre acceso, seguridad y legalidad, para efectos de contribuir a una eficiente logística del sector.

Por su naturaleza pública, esta Superintendencia está sometida a los principios de la función administrativa y como consecuencia de ello, debe aplicar los postulados de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, cumpliendo a satisfacción la función de vigilancia, inspección y control que se le ha encomendado.

Por su parte, el artículo 11 del Decreto 2409 de 2018 establece como funciones de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, entre otras, la siguientes:

1. Liderar la gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.

2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial paral la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.

5. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.

6. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del país.

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

9. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.

12. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competen9ias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.

15. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad y/o sector en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.

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

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Superintendencia de Transporte, requiere implementar procesos técnicos de digitalización con valor probatorio de las series documentales que se indica en el anexo técnico que soporta la presente necesidad, así, como el procesamiento tecnológico de las series de conservación Total y de Selección de los expedientes custodiados en el archivo central de la entidad.

Esta actividad se ejecutó parcialmente a través del contrato Interadministrativo 534-2025, suscrito con Redsumma mediante el cual se digitalizaron 378.121 imágenes. Actualmente, se requiere la digitalización de 200.000, con el objetivo de avanzar en la digitalización del archivo de la entidad durante la vigencia 2026, de acuerdo con las proyecciones estimadas por la Dirección Administrativa. Dicha digitalización incluye el transporte y devolución de los archivos en su ubicación de custodia.

Así mismo, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo 534-2025, suscrito con Redsumma; se llevó a cabo el desarrollo e implementación de soluciones estandarizadas, automatización de procesos y configuración de un SGDEA, incluido los servicios de Cloud computing; en cumplimiento del Modelo de Requisitos del Archivo General de la Nación (MoReq-Colombia), la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y demás normas aplicables.

Una vez superada la fase de implementación de SGDEA, desde la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones se hace necesario garantizar la continuidad del servicio, la estabilidad tecnológica, la mejora continua, la actualización funcional y de seguridad, así como la evolución del SGDEA, de acuerdo con las necesidades misionales, operativas y estratégicas de la Entidad, por lo que se requiere entre otras cosas: soporte técnico y funcional bajo esquema AMP; Mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo y Gestión de backups y recuperación durante la vigencia 2026.

De otro lado, la Política de Gobierno digital establecida mediante el Decreto 767 de 2022 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”, busca impulsar la transformación digital en las entidades públicas a fin de construir un Estado más eficiente, transparente y que mejore la calidad de vida de los ciudadanos.

La política de Gobierno digital tiene entre sus habilitadores la Arquitectura empresarial, cuya práctica y uso es de obligatorio cumplimiento para las entidades de la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y es orientada a través del Marco de Referencia de Arquitectura empresarial MRAE cuya versión vigente es la 3.0. En este marco, se establece el lineamiento en el modelo de gestión de TI MGGTI.LI.ST.03 Acceso a servicios de nube, en donde se planea que las áreas de tecnología o quien haga sus veces, deben evaluar como primera opción la posibilidad adquirir los Servicios Tecnológicos haciendo uso de la Nube (pública, privada o híbrida), para atender las necesidades de los grupos de interés”.

En este contexto, la Superintendencia de Transporte, a través de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones debe garantizar la permanencia, gestión y operación continua de su plataforma de TIC y de los sistemas de información, con el propósito de aprovechar los avances tecnológicos para mejorar la eficiencia y transparencia de la gestión pública, así como facilitar la interacción de la entidad con los ciudadanos. Para ello, se requieren soluciones tecnológicas que fortalezcan la gestión administrativa, optimicen el manejo de trámites y amplíen el acceso de ciudadanos y funcionarios a los servicios de la entidad

En este marco, la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, en su rol estratégico, definió dentro del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI 2025-2026) el compromiso de apoyar los procesos de transformación digital, adoptando los lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial y la Política de Gobierno Digital. El PETI incluye la adquisición, licenciamiento, implementación y soporte de ERP para la Superintendencia de Transporte, con el fin de modernizar y sistematizar los procesos transversales de apoyo de la entidad

Un sistema ERP (Enterprise Resource Planning o Planificación de Recursos Empresariales)1 es un sistema de software que permite a una organización integrar y coordinar todas sus operaciones en un solo software, conecta los procesos de ventas, compras, inventarios, contabilidad, recursos humanos, producción entre otros para que todos trabajen con la misma información, en tiempo real.

Actualmente, la Superintendencia de Transporte cuenta con algunos módulos instalados y configurados del sistema de información entre los cuales se encuentran Orfeo, SGDEA, Daruma. Estos componentes, desarrollados en oracle forms, bajo arquitectura cliente/servidor, han sido de utilidad para apoyar diversos procesos administrativos y operativos de la entidad.

Sin embargo, se han identificado múltiples dificultades técnicas relacionadas con el soporte y mantenimiento de estos aplicativos, derivadas principalmente de la tecnología y arquitectura con la que fue construido el sistema, como lo es la dificultad del modelo monolítico y no está en ambiente web, por lo cual para acceder a este desde fuera de las instalaciones de la Superintendencia de Transporte o desde equipos que no estén dentro de la red deben hacer uso o establecer redes virtuales privadas (VPN). Estas limitaciones impactan negativamente la adaptación de cambios normativos, actualizaciones tecnológicas, ajustes institucionales y uso del sistema.

Como consecuencia, algunas actividades y reportes deben ser ejecutadas manualmente, utilizando herramientas como excel, lo que afecta la trazabilidad de la información, pone en riesgo su seguridad y es susceptible de generar errores o reprocesos.

Adicionalmente, aunque los módulos instalados presentan un cierto nivel de integración, la existencia de procesos paralelos y externos al sistema limita la generación de reportes consolidados o tableros de información integrales, lo que dificulta la toma de decisiones oportuna y basada en datos confiables.

De esta manera, es importante señalar que, para ejercer y cumplir con las funciones operativas de la Superintendencia de Transporte y mejorar su eficiencia administrativa, es necesario contar con sistemas de información modernos, flexibles y seguros que soporten adecuadamente sus procesos.

En este sentido, la Superintendencia de Transporte cuenta actualmente con la implementación y operación exitosa de los módulos Dozzier SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) y Dozzier Procesos (Automatización de Procesos), los cuales soportan de manera activa la gestión documental electrónica, la automatización de procesos institucionales y la trazabilidad integral de los trámites administrativos de la Entidad.

Dichas soluciones se encuentran plenamente integradas a la operación institucional y son utilizadas de manera transversal por las diferentes dependencias, constituyéndose en componentes estructurales del ecosistema tecnológico de la Superintendencia y en herramientas esenciales para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

En este contexto, la Entidad ha identificado la necesidad de complementar e integrar estas soluciones con un sistema ERP de la misma casa desarrolladora, que permita gestionar de forma integral los procesos financieros, presupuestales, contractuales, administrativos y de recursos humanos, garantizando interoperabilidad, continuidad operativa y optimización de los recursos públicos, mediante la unificación del ecosistema digital institucional bajo una plataforma 100 % web, integrada y escalable.

En atención a lo expuesto y a que la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones tiene la responsabilidad de garantizar el normal funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica (elementos informáticos, sistemas de información, páginas web, sistemas de comunicación internos y externos, voz, datos, etc.), que apoyan todos los procesos para dar cumplimiento a la misión institucional, se considera conveniente y oportuno obtener la adquisición, licenciamiento, implementación y soporte de ERP.

En este contexto, se requiere un ERP Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP – Enterprise Resource Planning), que garantice la gestión integrada, eficiente y segura de los procesos administrativos, financieros, presupuestarios y operativos institucionales, asegurando el acceso normalizado, oportuno y confiable a la información, en cumplimiento con la normatividad vigente aplicable a la administración pública en materia financiera, presupuestaria, contable y de control interno.

Por lo tanto, la adquisición de un sistema ERP SaaS en modalidad on-premise representa la decisión técnica y estratégica más conveniente para la Superintendencia de Transporte. Este modelo responde a los retos actuales de transformación digital, permite superar las limitaciones de infraestructura y elimina los riesgos asociados a la deuda técnica. Asimismo, garantiza la disponibilidad, seguridad, sostenibilidad y flexibilidad que requiere una solución de clase empresarial. Adoptar el m SaaS no sólo es coherente con las tendencias del sector público, sino que asegura una mejor relación costo-beneficio, mayor agilidad operativa y una plataforma tecnológica robusta, escalable y preparada para el futuro.

Conforme con lo expuesto, para la Superintendencia de Transporte es primordial la adquisición, licenciamiento, implementación y soporte de ERP del proceso de transformación digital de la entidad, y la adquisición de un sistema ERP SAAS en modalidad On-premise responde a los retos actuales de transformación digital, permite superar las limitaciones de infraestructura y resulta ser un sistema a medida de solución

integral y especifico para la entidad, a diferencia de otros tipos de ERP genéricos que no satisfarán las necesidades específicas de una entidad técnica en el sector transporte.

Este ERP será como servicio (SaaS) que es un modelo de software basado en la nube, el cual ofrece aplicaciones a los usuarios finales a través de un navegador de Internet. Esto le permite a los funcionarios y colaboradores de la Superintendencia de Transporte ingresar desde cualquier lugar y adaptarse rápidamente a las necesidades cambiantes. Este modelo es altamente escalable y se actualiza automáticamente, lo que facilita estar al día con las últimas tendencias

Con respecto a la inclusión del módulo de MIPG dentro del alcance del ERP se precisa que resulta estratégica y necesaria, en la medida en que la Superintendencia de Transporte carece actualmente de una herramienta tecnológica que soporte de manera integral la planeación institucional, la gestión de riesgos, el seguimiento a indicadores y el control maestro de documentos. Incorporar este módulo garantiza el cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 y de la Ley 489 de 1998, que obligan a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en todas las entidades públicas.

De esta manera se ha identificado que Dozzier ERP es una plataforma integral de planificación de recursos empresariales que incorpora funcionalidades completas para la gestión financiera y contable, el control presupuestal, los procesos de compras y contratación, la administración de proveedores, la gestión de activos e inventarios, la administración del talento humano, la gestión documental integrada, la automatización de procesos y flujos de trabajo, así como mecanismos robustos de auditoría, trazabilidad y control interno.

Dado que la Superintendencia de Transporte ya utiliza los módulos Dozzier SGDEA la adopción de Dozzier ERP representa una evolución natural, coherente y estratégica de la arquitectura tecnológica institucional. Esta decisión permite aprovechar los desarrollos, configuraciones y modelos de procesos ya existentes, garantiza una integración nativa entre los diferentes componentes del sistema y evita reprocesos, duplicidad de información y fragmentación tecnológica. Asimismo, posibilita una trazabilidad de extremo a extremo (end to end), asegurando transparencia total y acceso a la información en tiempo real.

Adicionalmente, los funcionarios de la Entidad ya se encuentran familiarizados con la interfaz y lógica operativa de Dozzier, lo cual reduce de manera significativa los tiempos y costos de capacitación frente a la implementación de una solución completamente nueva. De igual forma, se aprovecha la infraestructura tecnológica existente, así como las bases de datos y esquemas de seguridad ya configurados para los módulos actualmente en operación.

La adopción de un ERP distinto implicaría necesariamente el diseño e implementación de integraciones adicionales entre dicho sistema y Dozzier SGDEA, incrementando los

riesgos técnicos asociados a interoperabilidad, sincronización de datos y posibles fallas operativas. Esto, a su vez, generaría mayores costos de desarrollo, mantenimiento y soporte, además de una mayor dependencia de múltiples proveedores tecnológicos.

En contraste, Dozzier ERP se integra de manera nativa y transversal con los módulos ya implementados, garantiza la continuidad operativa sin interrupciones ni reprocesos y permite mantener una arquitectura tecnológica unificada, reduciendo significativamente los riesgos y costos asociados a la operación y mantenimiento de la plataforma.

Dozzier ERP se encuentra alineado con las necesidades específicas del sector público colombiano, al permitir la configuración de procesos conforme a la normativa administrativa y contractual vigente, la integración directa entre procesos, documentos, expedientes y registros financieros, la trazabilidad completa de las actuaciones administrativas desde su inicio hasta su cierre y el soporte efectivo a las labores de control interno, auditoría y atención de requerimientos de los entes de control.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

DIGITALIZACIÓN:

Resoluciones y series de Conservación Total

• Imágenes: hasta 200.000
• Ítems: 34
• % aproximado de doble cara: 20%

Alistamiento y preparación documental

Comprende como mínimo:

• Recepción y revisión física de expedientes y tomos, verificando correspondencia con el inventario oficial y estado de conservación.
• Verificar que el expediente cumpla con los criterios de organización física y cronológica de documentos según TRD.
• Identificación de documentos a doble cara.
• Remoción de elementos metálicos o plásticos.
• Reparaciones menores (alisado, limpieza, corrección de roturas).
• Señalización de documentos especiales (sobres, fotografías, soportes distintos).
• Identificación de documentos no digitalizables (CD, DVD, soportes magnéticos, microformas).
• Elaboración de un Informe de Alistamiento, con hallazgos, alertas y listado de expedientes listos para digitalización.

Proceso de digitalización

Elaborar un protocolo de digitalización el cual hace parte del plan de trabajo máximo 5 días calendario después de la firma del acta de inicio, aprobado por la supervisión, que incluya:

- Preparación y manipulación de documentos.
- Procedimientos técnicos de captura de imágenes.
- Control de calidad (documento, expediente e imagen).
- Indexación y normalización de metadatos.
- Almacenamiento seguro y preservación digital.
- Acceso y mecanismos de seguridad de la información.
- Asignación de recurso humano especializado.
- Las imágenes deberán generarse en formatos PDF/A y TIFF, conforme a lo establecido en la NTC ISO VIGENTE, garantizando su preservación y valor probatorio a largo plazo.

Parámetros técnicos de digitalización

- Legibilidad: fidelidad de la imagen respecto al documento original.
- Integridad: reflejo total de contenido (texto, sellos, firmas, anotaciones).
- Alineación y orientación: sin desviaciones en el escaneo.
- Sin cortes ni sombras: calidad garantizada.
- Metadatos: coherentes con la TRD y normativa aplicable.
- Profundidad de bits: 8 bits (escala de grises).
- Formatos de papel: desde media carta hasta medio pliego, capturando ambas caras.
- Restricciones: prohibido desempastar tomos o libros.

Digitalización certificada con valor probatorio

Garantizar que todo el proceso cuente con respaldo jurídico y probatorio:

- Generación de hash de verificación para cada lote.
- Asignación de estampas de tiempo para cada imagen.
- Certificados electrónicos de las imágenes a nombre de la Superintendencia.
- Registro de incidencias en actas, en caso de documentos incompletos o deteriorados.

Descripción de metadatos

La descripción e indexación deberá aplicarse conforme al estándar ISAD-G y la NTC 4095:2013.

- Cada imagen digitalizada: mínimo 3 metadatos obligatorios (ej. Número de folio, serie/subserie, fecha).
- Cada expediente digitalizado: mínimo 6 metadatos obligatorios (ej.código TRD, serie/subserie, número de expediente, fechas extremas, productor documental, disposición final).

- Resoluciones: deben ser registradas en una base de datos descriptiva, homologada a ISAD-G/NTC 4095:2013, como requisito del AGN para transferencias secundarias.
- Los metadatos deberán ser compatibles con el SGDEA institucional y con las TRD vigentes.

Entregables

- Informe de Alistamiento con hallazgos y expedientes procesados.
- Protocolo aprobado de digitalización.
- Base de datos descriptiva con metadatos ISAD-G/NTC 4095.
- Informe final de actividades, con número de expedientes, folios e imágenes digitalizadas.
- Notificaciones, Gestión Documental y TIC.
- Migración y cargue de imágenes en el SGDEA, con índices y metadatos asociados.
- Inventario digital consolidado, estampas de tiempo y certificación probatoria.
- Copia maestra y respaldo.

SOPORTE SGDEA

Como mínimo, debe tener los siguientes componentes:

- Administración y operación del SGDEA en nube privada.
- Soporte técnico y funcional bajo esquema AMP.
- Mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo.
- Gestión de backups y recuperación.
- Actualización de versiones, parches y seguridad.
- Desarrollo, automatización y optimización de procesos.
- Acompañamiento técnico y funcional a la Oficina TIC y áreas usuarias.

Servicio de soporte y mantenimiento (amp)

El Programa de Mantenimiento Anual (AMP) brinda acceso permanente a un canal centralizado de soporte, donde la Entidad podrá gestionar solicitudes relacionadas con:

- Incidentes del sistema.
- Errores funcionales o técnicos.
- Consultas sobre el uso del SGDEA.
- Solicitudes de entrenamiento.
- Ajustes menores al diseño de procesos (según cobertura).

Solicitudes de Soporte

- Solicitudes ilimitadas.
- Registro de casos mediante proceso formal.
- Seguimiento y trazabilidad de cada caso.

- Clasificación por prioridad y severidad.

Documentación Acceso y descarga de:

- Manuales técnicos y funcionales.
- Manuales de usuario.
- Reportes de casos resueltos.
- Documentación de mejores prácticas.
- Preguntas frecuentes (FAQ).

Sesiones de Soporte Remoto

- Sesiones remotas ilimitadas (TEAMS u otras plataformas).
- Agenda acordada entre las partes.
- Grabación de sesiones cuando se requiera.
- Envío de enlaces por parte de la Entidad.

Horario estándar:

Lunes a viernes – 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (GMT-5)
Atención prioritaria (incidentes críticos):
Canales directos vía celular y WhatsApp, incluyendo fines de semana.

Acuerdo de niveles de servicio – sla

- Nivel de Prioridad: asignado por la Entidad.
- Nivel de Severidad: definido por el equipo de soporte.
- Tiempo de Respuesta Inicial: tiempo máximo para iniciar el diagnóstico por un especialista.

El SLA regula:

- Tiempos de respuesta.
- Tiempos de atención.
- Escalamiento de incidentes.
- Gestión de interrupciones totales o parciales del servicio.

Actualizaciones y evolución del sgdea

- Acceso sin costo a nuevas versiones del producto.
- Instalación de Service Packs (SP) y Corrections Packs (CP).
- Aplicación de parches de seguridad y mitigación de vulnerabilidades.
- Información anticipada sobre planes de liberación de nuevas versiones.
- Coordinación con la Entidad para la ejecución de actualizaciones.

Servicio de cloud computing – nube privada Infraestructura

- URL institucional y certificados SSL.
- Capacidad de almacenamiento hasta 20 TB.
- Conectividad redundante.
- Ancho de banda suficiente para operación concurrente.
- Máquinas virtuales dedicadas.

Administración de Servidores

Incluye mantenimiento de:
- Sistema Operativo.
- Motor de base de datos.
- Servicios asociados a la operación del SGDEA.

Backups

Ejecución de copias de seguridad periódicas de:
- Máquina virtual / sistema operativo.
- Bases de datos.
- Storage y repositorios documentales.

Acompañamiento funcional, técnico y de transformación digital

Acompañamiento en:
- Servicios ciudadanos digitales.
- Integración con canales digitales.
- Interoperabilidad con sistemas externos.
- Automatización de procesos internos.
- Buenas prácticas de transformación digital.
- Uso de tecnologías BPM.
- Gestión documental electrónica bajo enfoque CMS.

Desarrollo y automatización de nuevos procesos

Fortalecimiento de Procesos Misionales
- Conciliaciones.
- PQRSDF.
- Procesos jurídicos y operativos.
- IUIT e Inmovilizaciones.

Gestión de Notificaciones
- Notificaciones electrónicas.
- Flujos judiciales.
- Cumplimiento de términos legales.

Integraciones
- Interoperabilidad DOZZIER – RUNT.
- Integración con BOT institucional.
- APIs para radicación externa.

Nuevos Módulos
- Jurídico.
- Talento Humano.
- Cuentas de Cobro.
- Portal y base de datos de contratistas.

Recurso humano

Disponer de personal idóneo en:
- Arquitectura de software.
- Gestión documental.
- BPM.
- Infraestructura y bases de datos.
- Soporte funcional y técnico.

ERP

Debe tener los siguientes Módulos y Funcionalidades

N°	Módulo	Funcionalidad
1	Finanzas	Contabilidad general, cuentas por pagar y cobrar, activos fijos, tesorería
2	Presupuesto	Formulación, control y ejecución presupuestaria
3	Compras	Requisiciones, licitaciones, órdenes de compra, contratos
4	Inventarios	Control de inventarios, bodegas, trazabilidad
5	Ventas / Ingresos	Facturación, gestión de ingresos
6	RRHH	Administración de personal, nómina, tiempo y asistencia
7	Proyectos	Planificación y control de proyectos

8	Contratos	Gestión y control de contratos y adendas
9	BI y Reportes	Dashboards y reportes parametrizables
10	Seguridad	Roles, auditoría, segregación de funciones
11	Workflow	Flujos de aprobación y notificaciones
12	Integración	APIs, integración con bancos y sistemas públicos

1. Características Funcionales

- Correctitud: El sistema debe cumplir con los requisitos especificados

2. Usabilidad

- Facilidad de uso: El sistema debe ser intuitivo para los usuarios finales
- Satisfacción del usuario: El sistema debe realizar encuestas para evaluar la experiencia del usuario.

3. Rendimiento

- Tiempo de respuesta: El sistema debe tardar menos de 200-300 ms en responder a las solicitudes
- Uso de recursos: El sistema debe consumir la mínima cantidad de memoria y CPU en las estaciones finales

4. Fiabilidad

- Tasa de fallos: Una tasa de fallos de menos del 1%. Es decir que, en un millón de interacciones, deberían producirse menos de 10,000 fallos.

- Disponibilidad: Se debe tener una disponibilidad de **99.5%** a **99.9%**, lo que implica entre 43 horas y 8.76 horas de inactividad al año.

5. Mantenibilidad

- Facilidad de modificación: El sistema debe estar dockerizado y con control de

versiones GIT
- Documentación: El sistema debe contener documentación clara y actualizada

6. Portabilidad

- Adaptabilidad a diferentes entornos: El sistema debe adaptarse a diferentes plataformas y sistemas operativos

7. Seguridad

- Vulnerabilidades: Utilizar sistemas CVSS (Common Vulnerability Scoring System) para clasificar las vulnerabilidades, buscando mantener el número de vulnerabilidades en niveles manejables.
- Cumplimiento de estándares: Evaluación según normativas ISO 27001, NIST, OWASP.

8. Pruebas y Cobertura

- Cobertura de pruebas: Más del 95% de pruebas.
- Tasa de defectos: Que no supere el 1%-3% en producción.

9. Ciclo de Vida del Desarrollo

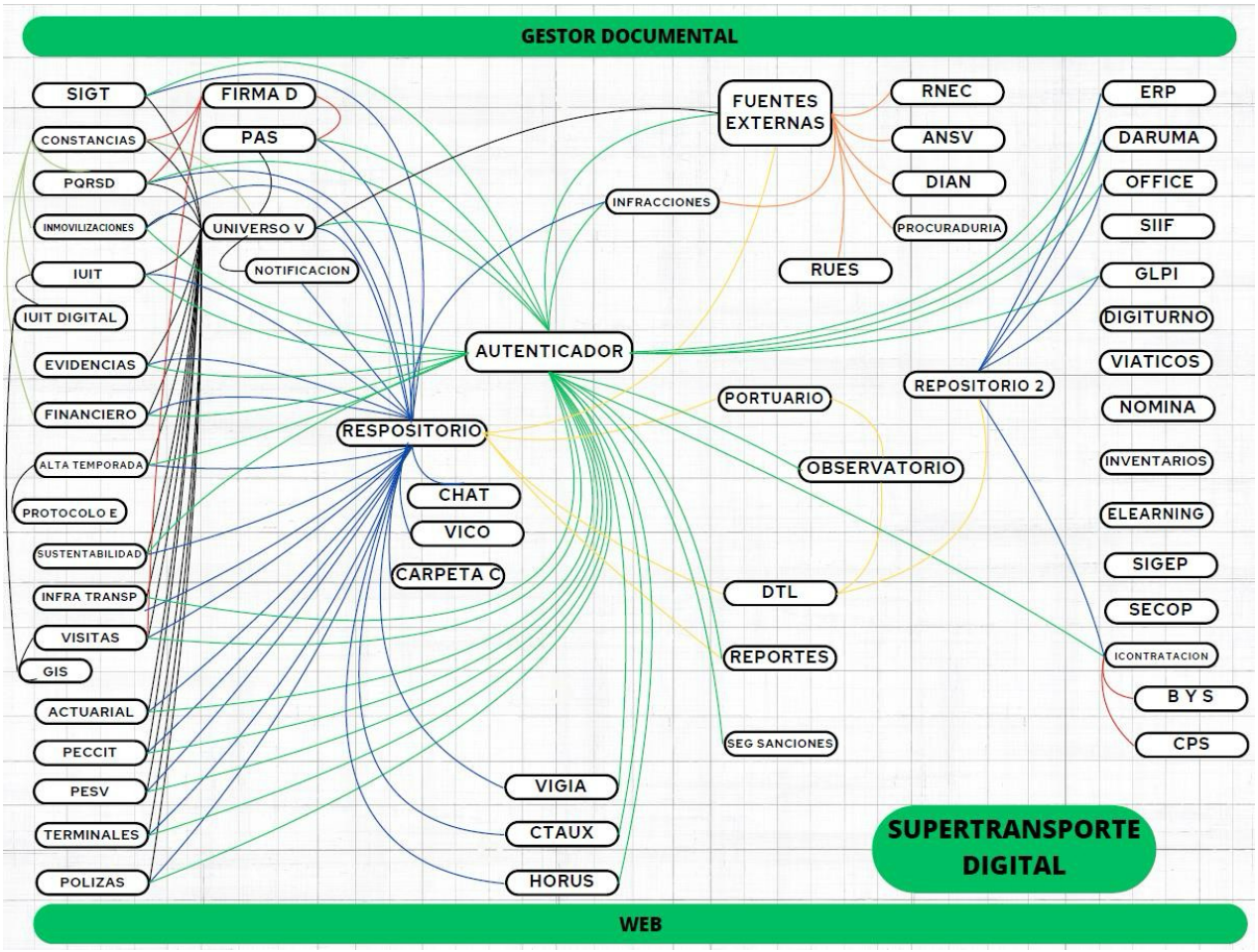
- Eficiencia del proceso de desarrollo: Evaluar el tiempo y recursos utilizados en el desarrollo frente a lo planeado.

- Adherencia a procesos ágiles o de calidad: Evaluar si se siguen las prácticas de desarrollo recomendadas.

10. Retroalimentación Continua

- Análisis de comentarios de usuarios: Recoger y analizar el feedback de los usuarios para identificar áreas de mejora.

16.1 Modelo



3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones el presupuesto destinado por la entidad para del presente proceso es por valor de **DOCE MIL MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.000.000.000) discriminados de la siguiente forma:**

1. **Componente de Digitalización y Descripción de Metadatos**

La suma de hasta **NOVECIENTOS VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS ($926.743.440) IVA INCLUIDO** y demás impuestos, tasas y contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

2. **Componente de Soporte y Mantenimiento**

La suma de hasta **DOS MIL TRESCIENTOS CATORCE MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($2.314.056.560) IVA INCLUIDO** y demás impuestos, tasas y contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar; por administración, servidores en nube privada, soporte, mantenimiento, backups; desarrollo y/o automatización de nuevos procesos

3. **Componente de Implementación de ERP**

La suma de hasta **OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($8.759.200.000) IVA INCLUIDO** y demás impuestos, tasas y contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Tipo Presupuestal	Rubro Presupuestal	Descripción	Vigencia
Inversión	C-2499-0600-2-51102D-2499060-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN Y CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA SUPERVISIÓN INTEGRAL A LOS VIGILADOS A NIVEL NACIONAL	2026
Descripción en el PAA	No. de CDP	Disponibilidad presupuestal IVA Incluido	Vigencia
Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros en el proceso de transformación digital de la Superintendencia de Transporte, mediante digitalización y descripción de metadatos; desarrollo del sistema SGDEA, y	74526 del 28 de enero de 2026	$ 12.000.000.000	2026

la parametrización e implementación de una solución tecnológica de planificación de recursos empresariales (ERP), con el fin de fortalecer la gestión documental, administrativa, financiera y operativa de la entidad.			

BPIN: 2018011000653

Dicho presupuesto se compone por los siguientes ítems:

4. PLAZO

El plazo de ejecución del convenio será hasta el 31 de diciembre de 2026, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución (expedición del Registro Presupuestal, la constitución y aprobación de las pólizas y la suscripción del acta de inicio.

5. FORMA DE DESEMBOLSO

LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE realizará el desembolso de su aporte, de manera independiente por cada uno de los ítems, de la siguiente manera, sin perjuicio de que puedan realizarse de manera simultánea:

1. **Desembolso Componente de Digitalización Certificada**

Desembolsos parciales, de acuerdo con las actividades de digitalización realizadas y previa verificación de conformidad, lo cual deberá constar en el informe de supervisión expedido por el funcionario designado para tal fin.

Hasta: 200.000 imágenes, sin superar el presupuesto de hasta **NOVECIENTOS VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS ($926.743.440) IVA INCLUIDO.**

ITEM	TOTAL IMÁGENES	VALOR UNITARIO DIGITALIZACION	VALOR TOMA METADATO (10 DATOS)	VALOR TOTAL SIN IVA DIGITALIZACIÓN	VALOR TOTAL SIN IVA DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL SIN IVA DIGITALIZACIÓN Y DESCRIPCION	VALOR TOTAL CON IVA DIGITALIZACIÓN Y DESCRIPCION
ACTOS ADMINISTRATIVOS U OTRAS SERIES DE CONSERVACIÓN TOTAL	200000	**Hasta** $593,88	3300	$118.776.000	$660.000.000	$778.776.000	$926.743.440,00
TOTALES	**200000**			**$118.776.000**	**$660.000.000**	**$778.776.000**	**$926.743.440,00**

2. Desembolso componente de Soporte y Mantenimiento

Desembolsos parciales hasta la suma de **DOS MIL TRESCIENTOS CATORCE MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($2.314.056.560)** contra entrega del informe de Actividades, así: diez (10) desembolsos por valor de **HASTA DOSCIENTOS DIEZ MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 210.368.738)** y un último desembolso por valor de **HASTA DOSCIENTOS DIEZ MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/CTE. ($ 210.369.180).**

3. **Desembolso Componente implementación de ERP:** Por la suma de hasta **OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($8.759.200.000) IVA INCLUIDO, así**

   a. **Desembolso 1** Correspondiente al veinticinco por ciento (25%) de este componente, contra entrega formal del licenciamiento del sistema ERP Dozzier, incluyendo:
      i. Licencias de uso del ERP en modalidad On-Premise.
      ii. Entrega de certificados y/o documentos de licenciamiento.

   b. **Desembolso 2** Correspondiente al veinticinco por ciento (25%) de este componente, contra instalación y configuración de la plataforma tecnológica base, que incluye:
      i. Instalación y configuración de servidores de aplicación.
      ii. Instalación y configuración del motor de base de datos.
      iii. Instalación y configuración del sistema operativo.
      iv. Instalación inicial del software Dozzier ERP.
      v. Verificación de conectividad, seguridad y disponibilidad.
      vi. Documento Técnico de Implementación de la infraestructura tecnológica.

c. **Desembolso 3** Correspondiente al veinte por ciento (20%) de este componente, contra implementación, y configuración inicial de los módulos de Finanzas y Contabilidad, incluido:
   i. Contabilidad general.
   ii. Tesorería.
   iii. Cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
   iv. Parametrización contable conforme a normatividad vigente.
   v. Pruebas funcionales de los módulos financieros.
   vi. Documento Técnico de Implementación

d. **Desembolso 4** Correspondiente al diez por ciento (10%) de este componente, contra implementación y configuración de los demás módulos del ERP, distintos a finanzas y contabilidad, tales como:
   i. Presupuesto.
   ii. Compras y contratación.
   iii. Inventarios y activos.
   iv. Talento humano, nómina u otros módulos definidos en el alcance.
   v. Acta de aceptación de módulos adicionales.

e. **Desembolso 5** Correspondiente al diez por ciento (10%) de este componente contra ejecución y aprobación de pruebas funcionales integrales y capacitación, incluyendo:
   i. Pruebas funcionales integradas del sistema ERP.
   ii. Pruebas de aceptación por parte de usuarios clave.
   iii. Capacitación a usuarios funcionales y administradores.
   iv. Entrega de material de capacitación.
   v. Acta de pruebas y capacitación aprobada.

f. **Desembolso 6** Correspondiente al diez por ciento (10%) de este componente Contra **entrada en producción del sistema ERP, incluyendo:**
   i. Paso a ambiente productivo.
   ii. Estabilización inicial del sistema.
   iii. Entrega de reportes operativos y gerenciales.
   iv. Entrega de manuales de usuario y documentación técnica.
   v. Acta de puesta en producción y cierre.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

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

Domicilio Contractual: Bogotá D.C

7. COMPROMISOS DE LAS PARTES

ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA

1. Las partes deben definir de manera conjunta el o los modelos de interoperabilidad más apropiados para la ejecución del convenio y los requerimientos de la Superintendencia de Transporte
2. Aportar la experiencia y el conocimiento en beneficio del cumplimiento oportuno y eficiente del objeto del presente convenio.
3. Disponer del personal necesario garantizando su idoneidad para la ejecución de las actividades a su cargo y el objeto del convenio.
4. Comunicar oportunamente sobre cualquier anomalía o dificultad que se presente dentro de la ejecución del Convenio y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas que pudieran presentarse en la ejecución del convenio
6. Adelantar mesas técnicas cuando se requieran para el desarrollo del convenio

COMPROMISOS GENERALES DE REDSUMMA

7. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del convenio; para lo cual debe suscribir el convenio por el representante legal a través de la plataforma SECOP II, una vez la entidad se lo remita para tal fin, sin ninguna dilación y posteriormente, suscribir el Acta de Inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio.
8. Suministrar toda la documentación soporte que acredite la titularidad, vigencia y condiciones de uso de las licencias adquiridas, incluyendo certificados de autenticidad, manuales técnicos, facturas y demás soportes que permitan su reconocimiento contable como activo de conformidad con las políticas contables vigentes y las instrucciones impartidas la Superintendencia.
9. Presentar los informes a la supervisión de las actividades desarrolladas, para efectos de efectuar los desembolsos del valor del convenio, dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes.
10. Presentar informes al supervisor de las actividades desarrolladas en virtud del convenio, en cualquier momento de la ejecución del objeto del convenio.
11. Cargar los informes de ejecución del convenio en la Plataforma Secop II, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y de conformidad a los manuales y guías elaboradas por la Agencia Nacional de Contratación Pública y lo indicado por la entidad.
12. Cumplir oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma Secop II y de conformidad con lo previsto en el Manual de Contratación y en los procesos de la entidad.
13. Guardar reserva y confidencialidad de toda la información que conozca en el desarrollo del convenio.

14. Informar oportunamente a la entidad sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del convenio.
15. Presentar dentro de los plazos dispuestos por la entidad, la respectiva factura electrónica validada previamente por la DIAN, por los servicios prestados en desarrollo del convenio.
16. Conocer y operar los procesos que debe aplicar en la ejecución del convenio.
17. Acreditar estar al día con el pago de las obligaciones frente al sistema de Seguridad Integral y demás impuestos de conformidad con la Ley, en especial los señalados en la Ley 1607 de 2012, tanto para cada uno de los pagos que la entidad efectúe; como también para la liquidación del convenio.
18. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del convenio, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, transporte, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.
19. Constituir la garantía única y presentarla a la entidad para su aprobación. Este requisito es indispensable para la ejecución del convenio.
20. Obrar con buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del convenio.
21. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
22. Cumplir cada uno de los ofrecimientos hechos en su propuesta.
23. Mantener los precios y los aportes ofrecidos en la propuesta durante el plazo de ejecución del convenio.
24. Colaborar con la Superintendencia en lo que sea necesario para que el objeto del convenio se cumpla y sea de óptima calidad.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS REDSUMMA

25. Cumplir con los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico, el Estudio Previo, propuesta presentada y demás documentos precontractuales
26. Presentar el plan de trabajo detallado con cronograma, metodología ágil, equipo del proyecto y guías de soporte. Este plan de trabajo deberá ser aprobado previamente por el supervisor de la Superintendencia de Transporte y deberá ser presentado dentro los diez (10) días hábiles siguientes al inicio del convenio.
27. Presentar acuerdo de niveles de acuerdos de servicio de soporte lo cual regirá y garantizará de que los casos de soporte críticos sean atendidos en un periodo prudente, acorde a las necesidades de misión crítica de la Superintendencia de Transportes dentro los 10 días hábiles siguientes al inicio del convenio, para revisión y/o ajustes de la supervisión designada para su posterior suscripción
28. Ejecutar el objeto del convenio de acuerdo con las obligaciones y el plan del trabajo aprobado por el supervisor de convenio, y establecidos en el presente documento y dentro del plazo de ejecución pactado.
29. Disponer del equipo de trabajo presentado en la propuesta para la ejecución del convenio.

30. Garantizar que el personal contratado para la ejecución del convenio cumpla con las condiciones de idoneidad y experiencia para ejecutar las diversas actividades, que permitan la adecuada ejecución del mismo.
31. Vincular y mantener al frente de los trabajos todos los recursos necesarios (equipo, elementos, herramientas, insumos y personal) para el normal y completo desarrollo del objeto contractual, y de todas las obligaciones del convenio, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico y demás documentos que hagan parte integral del convenio, así como en su oferta

COMPROMISOS DEL EJE DIGITALIZACIÓN

32. Realizar el alistamiento y preparación documental conforme a la Guía No. 5 de digitalización, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativa archivística aplicable o que se expidan en la materia, garantizando condiciones ambientales y de manipulación adecuadas, de hasta:

    Imágenes: hasta 200.000
    Ítems: 10
    % aproximado de doble cara: 20%

33. Realizar la recepción y revisión física de los documentos y expedientes entregados por la Superintendencia de Transporte, verificando su correspondencia con el inventario oficial, identificando inconsistencias, deterioros y documentos no digitalizables.
34. Organizar físicamente los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando un orden lógico y cronológico, la separación y señalización de documentos especiales, y la identificación de documentos impresos a doble cara.
35. Remover elementos metálicos o plásticos (ganchos, clips, grapas, cintas adhesivas, entre otros) que puedan interferir en el proceso de digitalización, así como ejecutar reparaciones de conservación preventiva (alisado de dobleces, eliminación de residuos, corrección de roturas menores, entre otros).
36. Desarrollar la digitalización certificada con valor probatorio de los documentos, incorporando estampas de tiempo, generación de hash y certificados electrónicos a nombre de la Superintendencia de Transporte, cumpliendo con los requisitos de metadatos definidos en la norma ISAD-G y las TRD institucionales, anexo técnico y propuesta presentada.
37. Digitalizar la totalidad de los documentos que conforman los expedientes, en todos sus tamaños y soportes físicos, sin realizar procesos que deterioren el material (como desempastar libros u obras).
38. Construir y entregar una base de datos con los metadatos de cada documento digitalizado, conforme a los estándares ISAD-G, para permitir su consulta y preservación en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) de la entidad.

39. Reportar oportunamente al supervisor cualquier documento incompleto, dañado o con condiciones inadecuadas para su digitalización, para que se definan las acciones a seguir.
40. Cumplir estrictamente con la normativa vigente en materia de gestión documental, conservación preventiva, interoperabilidad y seguridad de la información, así como con las políticas institucionales de protección de datos personales

COMPROMISOS DEL EJE DE SGDEA

41. Realizar evolución y mejora funcional y tecnológica de los procesos institucionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la infraestructura tecnológica de la Superintendencia de Transporte, implementando nuevos módulos, integraciones y demás de acuerdo con el anexo técnico.
42. Administrar y operar el SGDEA en nube privada para el almacenamiento, procesamiento y resguardo de los documentos electrónicos de la Superintendencia de Transporte; abarcando la configuración, monitoreo y mantenimiento de la infraestructura, garantizando el acceso seguro y eficiente a la información por parte de los usuarios autorizados, así como la correcta conservación digital de los expedientes.
43. Brindar soporte técnico y funcional conforme al esquema AMP (Programa de Mantenimiento Anual) de requerimientos funcionales y técnicos, así como el acompañamiento continuo para optimizar el uso de la plataforma a través de los mecanismos establecidos en el anexo técnico.
44. Realizar mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo, orientado a garantizar la continuidad operativa, la eficiencia y la mejora permanente de las soluciones tecnológicas implementadas
45. Garantizar respaldos de manera periódica, garantizando la integridad y disponibilidad de la información ante cualquier eventualidad.
46. Realizar la actualización oportuna de las versiones de los sistemas, así como la aplicación de parches que corrijan vulnerabilidades y mejoren el rendimiento.
47. Realizar transferencia de conocimiento al personal designado, contribuyendo a la sostenibilidad operativa y mejora permanente del sistema.

COMPROMISOS DEL EJE DE ERP

48. Implementar un ERP modular y escalable, que incorpore funcionalidades equivalentes o superiores a plataformas líderes del mercado, cubriendo áreas como finanzas, presupuesto, compras, inventarios, contratos, recursos humanos, proyectos y reportes gerenciales.
49. Facilitar la interoperabilidad con sistemas institucionales y gubernamentales mediante estándares y servicios de integración (APIs, servicios web, interoperabilidad estatal) que permitan el intercambio seguro y confiable de información.
50. Permitir la integración, automatización, control y trazabilidad de los procesos institucionales, incluyendo la gestión financiera, contable, presupuestaria, contractual, de compras, inventarios, activos, proyectos y recursos humanos, asegurando la integridad, disponibilidad, confidencialidad y confiabilidad de la información. La solución deberá alinearse con las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales, tales como

las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los lineamientos de los organismos de control.

51. Construir y/o actualizar la documentación técnica, funcional, manuales de usuario e historias de usuario, garantizando el cumplimiento de estándares de interoperabilidad nacionales e internacionales definidos por MinTIC.
52. Realizar los desarrollos, pruebas de calidad, despliegues en ambientes de prueba y producción, y ajustes necesarios durante la ejecución
53. Garantizar la correcta ejecución de los módulos, funcionalidad y requerimientos en fase de producción establecidos en el anexo técnico.
54. Presentar programa de capacitaciones para los funcionarios técnicos y operativos que disponga la entidad, como requisito del inicio de capacitaciones, para aprobación de la supervisión.
55. Capacitar a los usuarios designados por la Entidad en el uso y operación de la solución ERP
56. Participar en reuniones de seguimiento y mesas de trabajo, elaborar las actas correspondientes y apoyar a la supervisión en la atención de requerimientos de entes de control.
57. Garantizar la disponibilidad y operación continua de la solución ERP conforme a los SLA definidos, y notificar con mínimo 30 días de anticipación los cambios tecnológicos.
58. Brindar apoyo técnico y funcional permanente al personal designado por la Entidad durante la ejecución del convenio.
59. Entregar, al finalizar el convenio, todos los datos, parametrizaciones, manuales y documentación en formatos abiertos y estandarizados; y asegurar un plan de acompañamiento de cierre contractual que contemple capacitación, soporte y transición.
60. Reportar de manera inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del convenio.
61. Entregar Certificado de Autorización de Uso de Software expedido por el titular o distribuidor autorizado otorgado a la Superintendencia de Transporte. Dicho licenciamiento es a perpetuidad, con pago único y con derecho a actualizaciones incluidas en los próximos 2 años. La titularidad del derecho de uso se incorpora al patrimonio público de la Entidad
62. Brindar el soporte técnico del ERP configurado en la Superintendencia de Transporte en temas de asistencia técnica, actualizaciones, parches, diagnóstico y solución de problemas remoto; el cual iniciará una vez todos los módulos del alcance de la solución se encuentren implementados en ambiente productivo y será por dos (2) años, contados a partir de la firma del acta de recibo a satisfacción de los módulos que conforman la solución ERP.
63. Brindar administración de servidores, soporte, mantenimiento y backups hasta 31 de enero de 2027, de acuerdo con el aporte establecido por el cooperante.
64. Atender los requerimientos adicionales de la supervisión que se encuentren alineados con el objeto contractual y las especificaciones técnicas

8. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

En virtud de que esta contratación se realizará bajo la modalidad de contratación directa, conforme lo establecido en el literal c) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Modificado por el art. 92, Ley 1474 de 2011; el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, y Artículo 95 inciso 1º de la Ley 489 de 1998; por lo cual el negocio a suscribir se enmarca en un Convenio interadministrativo, el criterio para la selección de la propuesta más favorable estará enfocado en la verificación del cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas establecidas en los documentos contractuales, como se describe a continuación:

El interesado debe acreditar, mediante documentos válidos y suficientes, su idoneidad y experiencia especifica en el objeto del convenio, tal como lo establece la normativa aplicable. Estos documentos deben ser evaluados y confirmados por la Entidad, asegurando que existen beneficios y aportes a favor del contratista respecto de oferentes en el mercado nacional para el bien o servicio requerido.

Igualmente, se debe verificar experiencias en aquellos contratos interadministrativos ejecutados con otras entidades estatales, que tengan relación o similitud con el objeto del presente proceso de selección y por una cuantía sumada que sea igual o superior al 100% del valor de la presente contratación.

Así, como que las obligaciones derivadas del convenio tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

9. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, y teniendo en cuenta que el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de contratación directa mediante convenio interadministrativo, la selección del contratista no se realizará por comparación de ofertas económicas, sino mediante la verificación integral del cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y financieras que permitan establecer la idoneidad del ejecutor del objeto contractual

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual realizó la elaboración de la matriz de riesgos.

11. DOCUMENTOS TÉCNICOS ADICIONALES

Anexo técnico

12. SUPERVISIÓN

De acuerdo con la carga operativa e idoneidad técnica, se sugiere al ordenador del gasto que el funcionario Jefe oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sea designado como Supervisores del futuro contrato.

13. DEPENDENCIA SOLICITANTE.

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	
NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	RAFAEL ENRIQUE NIEBLES FUENMAYOR
CARGO Y DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (E)
NOMBRE COMPELTO ENLACE RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN, DEL ÁREA TÉCNICA – ENLACE CONTRACTUAL	NICOLÁS ANDRÉS GUZMAN PADILLA

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	SuperTransporte Firmado digitalmente por GABRIEL JOSE MONCADA BARBOSA
NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	GABRIEL JOSE MONCADA BARBOSA
CARGO Y DEPENDENCIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
NOMBRE COMPELTO ENLACE RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN, DEL ÁREA TÉCNICA – ENLACE CONTRACTUAL	NICOLÁS ANDRÉS GUZMAN PADILLA