ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

SERVICIO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SOFTWARE - APLICATIVO WEB SERVICIO EN LA NUBE) PARA EL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y DE LOS FONDOS DOCUMENTALES (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA, PERMITIENDO LA UBICACIÓN, CONTROL, BÚSQUEDA, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y REPOSITORIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PARTIR DE LA TRD DE LA ENTIDAD.

1. PERSPECTIVA LEGAL.

En atención a las normas que rigen la Contratación Estatal y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Reglamentario Único 1082 de 2015, a través del cual se estipula el deber de las Entidades Estatales de realizar durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector, relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, se procede a la elaboración del respectivo estudio del sector, así:

La Personería de Tunja con miras a materializar el cumplimiento de la misión que le ha sido confiada en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de Colombia y de la Ley 136 de 1994, en condiciones de igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad y publicidad, de cara al cumplimiento de los objetivos establecidos para la vigencia 2026 y demás normas concordantes, requiere contratar el suministro de combustible para los vehículos de la Entidad, de acuerdo con las particularidades que se detallan a continuación:

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*".

El artículo 352 de la ibídem señala que la ley orgánica de presupuesto regulará la capacidad de los organismos y entidades para contratar. Es por ello, que gracias a la Ley 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, compiladas en el Decreto Ley 111 de 1996,

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

pueden celebrar contratos organismos como las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales, Personerías Municipales, Contralorías, entre otros.

La Ley 80 de 1993 establece en su artículo 3 que *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)".*

Así mismo, la Ley 136 de 1994 faculta al Personero Municipal, como ordenador del gasto en la celebración de contratos de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y vigentes.

La Personería de Tunja comprometida con el desarrollo de sus funciones según la Constitución Política de 1991 y la Ley 136 de 1994, en especial las de promoción y guarda de los derechos humanos, la protección del interés colectivo, la vigilancia de la gestión pública y la participación ciudadana mediante la gestión oportuna y de calidad, cuenta con un equipo de trabajo que le permite cumplir con las referidas funciones, pero además, requiere garantizar los medios y recursos necesarios que permitan a los funcionarios la prestación de los servicios que le demanda la Constitución y la Ley.

Igualmente, en cumplimiento al Manual de Contratación de la Personería de Tunja, acogido por la entidad mediante la Resolución No. 352 del 30 de diciembre de 2022, en el cual se establecen las etapas y responsables en las diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y vigentes.

Por lo indicado, la Entidad busca estar a la vanguardia tecnológica, según las necesidades y lineamientos normativos, es por ello, que se requieren implementar herramientas tecnológicas, que permitan que la gestión de la entidad sea oportuna, eficiente y eficaz, buscando proveer instrumentos que coadyuven a verificar la ubicación, control, búsqueda y conformación de expedientes electrónicos y además sirvan de repositorio para documentos electrónicos, todo de conformidad con el Cuadro de Control Documental CCD, Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Retención TRD de la entidad.

Por lo indicado, se evidencia la necesidad de implementación de prácticas modernas en materia archivística, mismas que exigen que se utilicen mecanismos automatizados para procesar, documentar, organizar y archivar la información, fortaleciendo el sistema de gestión documental con herramientas especializadas con ciertos requerimientos

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

técnicos; lo anterior, a fin de generar y conservar documentos electrónicos y convertir y conservar los archivos físicos existentes a documentos electrónicos, todo, con la implementación de un Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube).

Actualmente la Entidad no cuenta a con un Aplicativo - Sistema de Gestión de Documentos, y esto ha ocasionado que no se cuente con un inventario documental actualizado, que, además, permita tener el control de los documentos y expedientes; es por ello, que es indispensable disponer de un Sistema de Gestión Documental idóneo y adecuado a las necesidades de la Entidad, para el manejo documental, tanto de archivos físicos como electrónicos.

A la fecha existen limitaciones, pues si bien todos los documentos y/o expedientes electrónicos se conservan por cada una de las áreas y Delegaturas de la Personería en el DRIVE institucional, no se cuenta con una herramienta idónea que sirva como ventanilla única de correspondencia y como repositorios de los fondos documentales (físicos y electrónicos) a fin de administrar integralmente los documentos y expedientes, respetando su ciclo de vida documental, desde la producción (recepción o creación), hasta la disposición final de los mismos, y de igual forma, dar cumplir con todos los lineamientos y directrices normativos que establece el Archivo General de la Nación - AGN.

Según la necesidad detectada al interior del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, según requerimientos de la Circular 01 de 2014 expedida por el Archivo General de la Nación a fin de definir e implementar la estrategia de Gestión documental de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos normativos competentes.

Es deber de las entidades públicas la creación, organización, preservación y control de los archivos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos*", y específicamente, en sus artículos 11, 12, 16, 23, 26, que señalan:

> ***"Artículo 11.*** *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*
> ***Artículo 12****. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.*
> *(…)*
> ***Artículo 16.*** *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de*

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
(…)
***Artículo 22.** Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documenta.*
***Artículo 23.** Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en: Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Archivo central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.”*

De acuerdo a la normatividad citada, todas las instituciones son responsables de la conservación de sus documentos, así como de adoptar medidas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, conservando principios y procesos archivísticos.

Por lo referido la Personería de Tunja tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada gestión y administración de los documentos, como evidencia de la gestión que desempeña en el ejercicio de sus funciones y soporte de las decisiones tomadas por la administración, garantizando la transparencia y acceso a la información bajo su control, la seguridad de ésta y la protección del patrimonio documental del país.

También, de conformidad con la Ley 527 de 1999 "*Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales (…)"*, se estableció el reconocimiento jurídico a los mensajes de datos, en las mismas condiciones que se ha otorgado para los soportes que se encuentren en medio físico, con lo cual, se constituye el marco jurídico integral y general que autoriza el uso de los mensajes de datos en todas las actividades de los sectores público y privado.

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

Por su parte, el Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, establece en el literal f) del artículo 2.8.2.5.8 los requisitos para la gestión de documentos electrónicos como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, describiendo en su capítulo IV el Sistema de Gestión Documental que realizará el apoyo a la gestión archivística de la Entidad. También, establece entre otras obligaciones, las siguientes:

"Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.

a). Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
(…)
d). Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
(…)
f). Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
g). Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
(…)
Artículo 2.8.2.6.4. Criterios para la selección de sistemas de gestión de documentos. la selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las necesidades de la entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento. (...)"

Por su parte, el AGN mediante Acuerdo No. 003 de 2015, define los lineamientos generales para las entidades del Estado en relación con la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, que reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012, que señala las condiciones para la creación, gestión, cierre y disposición de documentos y expedientes electrónicos de archivo.

Es así, que con la implementación del Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube), se daría el cumplimiento a la normativa vigente aplicable para la entidad y poder obtener:

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

- ✓ Gestión de correspondencia o ventanilla de radicación.
- ✓ Radicación de correos electrónicos.
- ✓ Semaforización y alertas.
- ✓ Gestión de documentos y repositorio documental según el CCD, TVD y TRD.
- ✓ Consulta, seguimiento y trazabilidad del trámite de PQRSD.
- ✓ Firma electrónica.
- ✓ Copias de seguridad del archivo.
- ✓ Construcción del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Construcción de la hoja de control.
- ✓ Generación de reportes.

Se ha identificado la necesidad de adquirir, configurar y poner en funcionamiento un Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) que cumpla con los requisitos normativos de la Ley 594 del 2002 y Ley 527 del 1999 y demás normas relacionadas, incluyendo el servicio de soporte técnico, a partir de las necesidades y requerimientos de la Entidad.

En los principios constitucionales de la función pública, se busca mejorar la eficiencia de la Administración Pública, a través de las políticas de desarrollo administrativo en las Entidades, con los planes de mejora, para cumplir con los indicadores establecidos, y optimizar la efectiva atención a los usuarios, capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Es por ello, que a través de los Acuerdos 038 de 2002 y 042 de 2002, el AGN, establece la obligatoriedad de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID y además, se señala la obligación de las entidades de la administración pública para elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones siguiendo los parámetros establecidos en el referido Acuerdo No. 042 de 2002 *"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas para garantizar el cumplimiento normativo es con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 21,22,23 y 26 de la Ley 594 de 2000".*

Por otra parte, la Ley 1712 de 2014, tiene como objeto: *"(…) regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información*". Así mismo, en los artículos 12, 13, 15 y 16 ibídem, se establecen los lineamientos para la *adopción de esquema de publicación*, los *registros de activos de información,* la adopción del *programa de gestión documental* y de los *procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de*

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

los archivos, mismos que deberán implementarse en observancia de los lineamientos que en la materia sea dado por el AGN.

La producción documental aumenta cada día en la Personería de Tunja, es por ello que se requiere nivelar estos procesos para alcanzar las metas trazadas en las políticas de la entidad, ya que aumenta la producción documental sin tener una directriz al interior de la institución, para poder llegar a tener la gestión documental integrada al 100%, que permita administrar los diferentes canales de comunicación por los que ingresa y fluye la información y la forma en que se constituyen los expedientes, conformados por documentos físicos y documentos electrónicos.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesaria la contratación del Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) que optimice el seguimiento del trámite y archivo de la correspondencia allegada a esta entidad, tanto en físico, como a través de correo electrónico, y así poder tener control unificado sobre las peticiones que ingresan a la entidad y su respectiva trazabilidad; así mismo, que permita implementar la digitalización de todos los archivos que se han generado y se siguen generando por parte de la Personería de Tunja, en el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, desde la entrada de la vigencia de la política de cero papel y de todos aquellos archivos de vigencias anteriores al 2020 que se encuentran en el archivo físico de la Entidad, pero que se requieren para consulta permanente por parte de los diferentes funcionarios.

A través de la Resolución 2893 de 2020 el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), establece lineamientos para la integración de los servicios de Ventanillas Únicas, Sedes Electrónicas, portales de programas transversales y el portal gov.co del Gobierno Colombiano; específicamente, en la página 26, menciona que las entidades públicas deben hacer esfuerzos por integrar todos los servicios de atención al ciudadano y mejorar la productividad de los procesos internos; en el anexo técnico Guía Integral De Ventanillas Únicas señala: "*que los servicios deben ser de tipo web para poder hacer todas estas integraciones*".

Desconocer los referidos lineamientos, es ir en contra de la tendencia tecnológica adoptada por diferente Entidades estatales a nivel nacional y territorial, y el no cumplir los lineamientos de las Políticas de Gobierno Digital que hacen parte del Modelo MIPG, podría llegar a generar un alto riesgo de planes de mejoramiento, por la falta de optimización en esta materia.

De acuerdo a la normatividad vigente, en particular la Ley General de Archivos 594 del 2000, todas las instituciones son responsables de la conservación de sus documentos, así como de adoptar medidas para garantizar la integridad física de los documentos que

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

alberga un archivo, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, conservando principios y procesos archivísticos. Así mismo el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la Dirección de Gobierno, entes que elaboran los lineamientos y políticas referentes a la implementación de CERO PAPEL en la Administración Pública, mismos que son de carácter obligatorio y de amplia difusión, por cuanto buscan contribuir a una gestión pública, eficiente, eficaz y efectiva, al reducir el uso del papel, como es la **Guía N°05, "Digitalización Certificada de Documentos"**. En virtud de lo indicado, y con el fin de fortalecer la Entidad en los aspectos que propenden ofrecer un mejor servicio a los usuarios (Internos – Externos), se evidenció la necesidad de tener un sistema que permita administrar la aplicación como Gestor Documental, con tecnología avanzada para realizar un trabajo profesional de contenido, optimizando el almacenamiento electrónico, a través de una interfaz de usuario intuitiva, administración sencilla, integración rápida con movilidad y acceso remoto ajustándose a las exigencias de los procesos y metodología para la digitalización de la información administrativa de la Personería de Tunja.

Así las cosas, se requiere de un sistema que contenga una herramienta en la nube que permita mantener control efectivo de la documentación importante como las comunicaciones oficiales y el control de los expedientes físicos y eléctricos en los archivos de gestión (ventanilla única de correspondencia), además aquella que rasposa en el archivo central e histórico y que contenga la disponibilidad de módulos de proceso de correspondencia y proceso de archivo.

Actualmente, la Personería de Tunja cuenta con la Tabla de Retención Documental del año 2009, en la cual se establecen los parámetros para la conservación de cada uno de los documentos según la oficina receptora del documento las cuales están clasificados según dependencia, series y tipos documentales, años de retención documental y disposición final así:

PROCESO MISIONAL	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO PM	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOCISION FINAL
				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
		01	ACTAS	-	-	-
PREVE	**DPCPC**	DPC 01.01	COPIAS ACTAS DE REGISTRO DE VEEDURIAS	4 AÑOS	5 AÑOS	S
INTER	**DPEN1 DPEN2 FLIAA DDHH1 DDHH2**	PDP 01.02	COPIAS ACTAS DE ACTOS URGENTES - PENAL	2 AÑOS	NO	E
PEMTU	**DDHH1 DDHH2 DEPEN1 DEPEN2 FLIAA DPCPC**	PM 01 03	ACTAS COMITÉ DE PERSONAL	4 AÑOS	10	CT
		PM 01 04	ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL	-	-	-
		PM 01 05	ACTAS COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS	-	-	-

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

	DVGAD SPMAD ATUSU JURIC THUMA TESOR CONTA ALMAC ARCHI	PM 01 06	ACTAS COMITÉ DE GESTION	-	-	-
		PM 01 07	ACTAS COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL	-	-	-
		PM 01 08	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	-	-	-
		PM 02	CIRCULARES	1 AÑO	NO	E
PEMTU	**JURIC**	PM 03	CONTRATOS: Disponibilidad y registro presupuestal, minutas, pólizas, cumplimiento, aprobación de garantías, resoluciones, actas de inicio y liquidación y las que se suscriban en desarrollo del contrato, poliza estabilidad de la obra, pago aportes de ley.	5 AÑOS	15 AÑOS	S
PREVE	**DDHH1**	PDH 04	DECLARACIONES DE POBLACION DESPLAZADA, COPIA	3 AÑOS	NO	E
PEMTU	**CONTA TESOR**	PM 05	LIBROS CONTABLES	-	-	-
		PM 05.01	LIBRO MAYOR Y BALANCES	5 AÑOS	15 AÑOS	S
		PM 05.02	LIBRO DIARIO	5 AÑOS	15 AÑOS	S
INTER	**DPEN1 DPEN2 FLIAA DDHH1 DDHH2**	PDP 06	AVISOS HECHOS PUNIBLES Y NOTIFICACIONES	1 AÑO	-	CT
PEMTU	**THUMA**	PM 07	HISTORIAS LABORALES	20 AÑOS	70 AÑOS	S
PEMTU	**DDHH1 DDHH2 DEPEN1 DEPEN2 FLIAA DPCPC DVGAD SPMAD ATUSU JURIC THUMA TESOR CONTA ALMAC ARCHI**	PM 08	INFORMES	-	- -	
		PM 08.01	INFORME DE GESTION PERSONERIA	4 AÑOS	4 AÑOS	S
		PM 08.02	INFORMES PRESUPUESTALES Y CONTABLES	5 AÑOS	15 AÑOS	S
		PM 08.03	INFORMES PERSONERIAS DELEGADAS	4 AÑOS	NO	E
			PERSONERIA DELEGADA EN ASUNTOS PENALES (2) PDP	-	-	-
			PERSONERIA DELEGADA EN DERECHOS HUMANOS PDH	-	-	-
			PERSONERIA DELEGADA EN PRESUPUESTO, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DPC	-	-	-
			PERSONERIA DELEGADA EN SERVICIOS PUBLICOS MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO SP	-	-	-
			PERSONERIA DELEGADA EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA PDVA	-	-	-

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

PEMTU	**ALMAC CONTA TESOR**	PM 09	INVENTARIO	-	-	-
		PM 09.01	INVENTARIO DOCUMENTAL	-	-	-
		PM 09-02	INVENTARIO DE MUEBLES	-	-	-
PEMTU	**TESOR**	PM 10	NOMINA	20 AÑOS	70 AÑOS	CT
PEMTU	**TESOR**	PM 11	ORDEN DE PAGO: ,DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CONPROBANTE DE CONTABILIDAD, EGRESO ,RESOLUCION,COTIZACIONES , FACTURAS	5 AÑOS	15 AÑOS	S
CODIS	**DVGAD DDHH1 DDHH2 DEPEN1 DEPEN2 FLIAA DPCPC SPMAD**	PDVA 12	PROCESOS DISCIPLINARIOS	-	-	-
		PDVA 12 .01	INDAGACIONES PRELIMINARES	2 AÑOS	6 AÑOS	S
		PDVA 12 .02	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	2 AÑOS	6 AÑOS	S
		PDVA 12 .03	COMISORIOS	2 AÑOS	NO	E
		PDVA 12 .04	MEDIDAS PREVENTIVAS	3 AÑOS	NO	S
		PDVA 12 .05	AUTOS INHIBITORIOS	2 AÑOS	NO	E
		PDVA 12 .06	DILIGENCIAS PREVIAS	2 AÑOS	NO	E
		PDVA 12 .07	VIGILANCIAS ESPECIALES PODER PREFERENTE	2 AÑOS	NO	E
ACCON	**DVGAD DDHH1 DDHH2 DEPEN1 DEPEN2 FLIAA DPCPC SPMAD**	PDH 13	ACCIONES CONSTITUCIONALES	-	-	-
		PDH 13.01	ACCIONES POPULARES	3 AÑOS	5 AÑOS	CT
		PDH 13.02	TUTELAS	3 AÑOS	5 AÑOS	CT
PEMTU	**JURIC**	PDH 13.03	ACCIONES JUDICIALES CONTRA LA PERSONERIA	3 AÑOS	5 AÑOS	S
VIGDP	**DDHH1 DDHH2 DEPEN1 DEPEN2 FLIAA DPCPC DVGAD SPMAD ATUSU JURIC THUMA TESOR CONTA ALMAC ARCHI**	PM 14	COMUNICACIONES OFICIALES TANTO DEL DESPACHO COMO DE LAS PERSONERIAS DELEGADAS	2 AÑOS	5 AÑOS	S
PREVE						
DEPET						
PEMTU						
PEMTU	**THUMA JURIC**	PM 15	RESOLUCIONES	20 AÑOS	CT	CT

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

Por tanto, conforme a la tabla relacionada, se puede evidenciar que cada uno de los documentos requieren de una conservación según la retención establecida en la tabla de retención documental y su disposición final.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se hace necesario, mencionar de manera sucinta la norma que se tuvo en cuenta para el presente estudio previo, la cual, es base fundamental para el desarrollo eficaz del presente objeto contractual:

Norma o reglamentación				Expedida por	Título de la Norma (Por medio del cual se regula)
Tipo	**Otra. ¿Cuál?**	**No.**	**Fecha**		
Constitución			20/07/1991	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Colombia
Ley		80	22/12/1989	El Congreso de Colombia	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."
Ley		527	18/08/1999	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley		594	14/07/2000	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley		962	8/07/2005	El Congreso de Colombia	Por medio del cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares
Ley		1150	16/07/2007	El Congreso de Colombia	por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras
Ley		1273	5/01/2009	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información
Ley		1341	30/07/2009	El Congreso de Colombia	Por medio del cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de información y la organización de las tecnologías de información y las comunicaciones TIC.
Ley		1409	30/08/2010	El Congreso de Colombia	Por medio del cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley		1437	18/01/2011	El Congreso de Colombia	Por medio del cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
Ley		1474	12/07/2011	El Congreso de Colombia	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.
Ley		1581	17/10/2012	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley		1712	6/03/2014	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

					Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley		1755	30/06/2015	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley		1952	28/01/2019	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley		2015	31/01/2020	El Congreso de Colombia	Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones
Ley		2080	25/01/2021	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Decreto		2364	22/11/2012	Presidencia	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se firman otras disposiciones
Decreto		19	10/01/2012	Presidencia	Decreto ley antitrámites
Decreto		1515	19/07/2013	Presidencia	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto		1080	26/05/2015	Presidencia	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
Decreto		612	4/04/2018	Presidencia	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto		2106	22/11/2019	Presidencia	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
Decreto		088	24/02/2022	Min TIC	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los articulas 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea"
Acuerdo		007	29/05/1994	Archivo General de la Nación	Reglamento General de Archivos
Acuerdo		047	22/06/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación
Acuerdo		049	5/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

Acuerdo		050	5/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo		056	5/07/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta “del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo		060	30/10/2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo		038	20/09/2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo		042	31/10/2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo		002	23/01/2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo		027	31/10/2006	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo		003	15/03/2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Acuerdo		005	15/03/2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo		002	14/03/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo		006	15/10/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo		007	15/10/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo		008	31/10/2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Acuerdo		003	17/02/2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capitulo

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

					IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el articulo 21 de la ley 594 de 2000 y el capitulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo		004	30/04/2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Circular		002	6/03/2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documentales

Actualmente existen ocho (8) procesos archivísticos, los cuales deben estar articulados con el presente estudio previo, ya que es la base fundamental para que la Personería de Tunja, cuente con un software que permita la gestión documental, desde la fecha de recepción de los documentos, como su posterior asignación, respuesta, trazabilidad y archivo, en virtud de los siguientes procesos:

1. Producción
2. Recepción
3. Distribución
4. Gestión y Trámite
5. Organización
6. Consulta
7. Preservación
8. Disposición Final

Ésta Personería como ente de control, genera y conserva un volumen alto de documentos, tanto de recepción, como de producción de la Entidad, es así, que desde la vigencia 2020 hasta la fecha, se ha venido haciendo seguimientos por medio de los Informes de Gestión, a los asuntos radicados tanto de ingreso como de salida, evidenciándose:

VIGENCIA	RADICADOS DE INGRESO	RADICADOS DE SALIDA
2020	9.245	2.798
2021	13.827	5.575
2022	16.214	3.955
2023	19.169	5.126
2024	24.468	4.951
2025	33.085	5.910

Que actualmente la organización misional y administrativa de la Personería de Tunja está distribuida de la siguiente manera:

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015



Personería de Tunja
Una ciudad con derechos

Por tanto, en virtud de la referida organización de la Entidad, se debe tener en cuenta que para el cumplimiento eficaz del presente objeto contractual el proponente deberá tener en cuenta las fases de la gestión documental, junto con la Tabla de Retención Documental anteriormente descrita, ya que ambos representan el desarrollo de una actividad conforme a la norma y al procedimiento a realizar, por ende, se debe tener en cuenta los ocho (8) procesos archivísticos relacionados, así:

1. **Producción:** Proceso que debe estar de conformidad con la normativa aplicable según el sistema de Gestión Documental vigente.
2. **Recepción:** Atendiendo los lineamientos del Acuerdo 060 de 2001, en el que se garantice índices de paginación electrónica.
3. **Distribución:** Proceso en el cual se conceda permisos de acceso a cada expediente a los funcionarios competentes.
4. **Gestión y Trámite:** En el que por lo menos se garantice semaforización, atendiendo a los términos dispuestos por la normativa aplicable a la Personería de Tunja.
5. **Organización:** Proceso que debe estar de conformidad con la TRD vigente de la Entidad.

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

6. **Consulta:** Que permita acceso a la información pública, para Entes de Control. Así mismo, permita que los usuarios de la entidad, puedan consultar el trámite y estado actual de sus peticiones.
7. **Preservación:** Que garantice la conservación en el tiempo de los documentos. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 042 de 2022.
8. **Disposición Final:** Que permita disponer el documento para: eliminación, conservación o tiene un tiempo de retención en archivo central.

El Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) que se requiere, será fundamental para que la Personería de Tunja cuente con un servicio que contenga disponibilidad y se pueda acceder desde cualquier lugar a través de internet con una conexión segura y se pueda realizar procesos importantes para la Entidad, como crear documentos, archivarlos en su respectivo espacio, facilitando su seguimiento o trazabilidad, realizar estadística de correspondencia radicada, entro otras.

Que lo anterior, con base en el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, y en el cual se establece, específicamente en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Que teniendo en cuenta que actualmente la Personería Municipal cuenta con 15 funcionarios de planta, se requiere un usuario para cada uno de ellos en el Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) para el óptimo funcionamiento de cada una de las dependencias.

Así las cosas, se considera justificada la necesidad y por tanto, se requiere contratar el **SERVICIO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SOFTWARE - APLICATIVO WEB SERVICIO EN LA NUBE) PARA EL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y DE LOS FONDOS DOCUMENTALES (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA, PERMITIENDO LA UBICACIÓN, CONTROL, BÚSQUEDA, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y REPOSITORIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PARTIR DE LA TRD DE LA ENTIDAD** dejando de presente que se respeta el principio de planeación al contratar dicha prestación.

Dicho lo anterior, es necesario adelantar un proceso de contratación que garantice de manera eficiente y eficaz la satisfacción de dicha necesidad, por lo tanto, se estima contratar este servicio mediante la modalidad de Contratación directa.

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

El presente proceso de contratación no está cobijado por Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, toda vez que la cuantía del presente proceso asciende a la suma **VENTIUN MILLONES CIENTO VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOSM/CTE ($21.127.200).** Sobre el particular, el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente establece:

"Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."

2. PERSPECTIVA TÉCNICA

2.1. CLASIFICADOR DE ADQUISICIONES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81111500	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Ingeniería de software o hardware	Ingeniería de software o hardware
81111600	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Programadores de computador	Programadores de computador
81111700	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Servicios de manejo de información MIS	Sistemas de manejo de información MIS
81112200	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Economía	Mantenimiento y soporte de software	Mantenimiento y soporte de software
86101600	Servicios educativos y de formación	Formación profesional	Servicios de capacitación vocacional no-científica	Servicio de capacitación vocacional científica
43232300	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Software	Software de consultas y gestión de datos.	Software de consultas y gestión de datos
43233700	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Software	Software de administración de sistemas	Software de administración de sistemas
43232200	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Software	Software de gestión de contenidos	Software de gestión de contenidos

Tabla No.1. Tabla clasificadora de bienes y servicios.

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

Nota: El código propuesto es a manera de referencia y de carácter informativo, mas no será verificado por la Personería en el RUT, ni se constituirá como factor habilitante para la selección del contratista.

2.2. REQUERIMIENTOS Y ASPECTOS TÉCNICOS

2.2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Este proceso de contratación se fundamenta en los siguientes requerimientos y condiciones técnicas:

ITEM	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CANTIDAD	VIGENCIA
1	Servicio de Sistema de Gestión Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) por usuario.	25 USUARIOS	DESE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2026
2	Firma electrónica a través de una integración (Api), para firmar en la planilla de comunicación enviada y así realizar la trazabilidad establecida en el seguimiento.	6 FIRMAS	DESE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2026
3	Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema.	50 GB	DESE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2026
4	Capacitación grupal.	8 HORAS	DESE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2026
	Parametrización del Software.	Según las necesidades y condiciones de la Entidad.	
5	Servicio de migración de archivos.	HASTA 300.000 ARCHIVOS	N/A

Tabla No. 2. Servicios requeridos.

Características mínimas del Sistema de Gestión Documental (software – aplicativo web servicio en la nube), que garantice la trazabilidad, conservación, custodia, acceso, administración y gerenciamiento de la información, desde su producción e ingreso hasta su disposición final, producida por la entidad, garantizando los parámetros de seguridad y confidencialidad exigidos y en cumplimiento a la normatividad vigente, así:

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
1	**SOLUCIÓN EN LA NUBE**	SIGED es una herramienta web en la nube que permite tener una disponibilidad permanente del servicio desde cualquier dispositivo con acceso a internet adaptándose a cualquier tipo de pantalla como son los computadores de escritorio, portátiles, tablets y celulares.
2	**GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA**	La gestión de los documentos se realiza a través del proceso de la ventanilla única, en la cual se realiza la radicación de correspondencia generando un número único por código QR para la correspondencia enviada y recibida.
3	**GESTIÓN DE SOLICITUDES**	Se radican las solicitudes recibidas en la página web corporativa (integración con SIGED opcional) donde el cliente puede consultar el estado de su solicitud, la respuesta y la trazabilidad del expediente. A demás le llega una notificación de recibido y de respuesta a su correo electrónico.

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

4	**SEMAFORIZACIÓN Y ALERTAS**	Permite controlar y diferenciar los documentos de acuerdo a los tiempos de respuesta a través de colores distintivos. A demás genera alertas de pendientes de respuesta y mora.
5	**PLANTILLAS PARA CREAR DOCUMENTOS**	SIGED permite utilizar plantillas para crear documentos como: oficios, comunicaciones internas, circulares, actas, entre otros y convertirlos en formato .pdf para agregar a los archivos adjuntos de los documentos a radicar.
6	**SEGUIMIENTOS O TRAZABILIDAD**	permite compartir un documento a otros usuarios para que participen en el trámite de la respuesta a los peticionarios. Este proceso reduce un 80% en el trámite de los documentos tramitados por SIGED.
7	**PROCESO DE ARCHIVO**	SIGED permite archivar el documento ubicándolo en su respectivo espacio físico (sala, bodega u oficina).
8	**FACTOR DIFERENCIADOR**	En una sola venta se puede observar la correspondencia agrupada, el trámite de la información y la ubicación de los documentos en su respectivo archivo.
9	**REPORTES**	SIGED cuenta con los reportes de correspondencia enviada, recibida, control de entregas, pendiente de respuesta, en mora, estadísticas de correspondencia y de PQRS y los inventarios documentales.
10	**ARQUITECTURA**	SIGED es un servicio web en la nube alojado en uno de los mejores datacenter del mundo con una disponibilidad del 99%, con el mejor costo/beneficio por capacidad de cómputo y almacenamiento, soporte técnico y actualizaciones permanentes. El sitio web tiene certificado de seguridad SSL para la transmisión de información..
11	**ADMINISTRACIÓN DE TABLAS MAESTRAS**	SIGED cuenta con la administración de las tablas maestras donde el usuario administrador puede parametrizar la creación de usuarios, salas o espacios disponibles para almacenar archivos, las tablas de retención y valoración documental con sus versiones, las dependencias y series documentales, entre otras.
12	**INTEGRACIÓN**	SIGED permite la integración con otros sistemas de información a través de APIs, (debe suministrar la empresa) logrando así unir dos sistemas y compartir datos entre ellos, (costo adicionar a evaluar).
13	**RADICACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS**	SIGED permite la radicación automática de los mensajes de los buzones de correo electrónico que defina la organización.
14	**FIRMA ELECTRÓNICA**	SIGED permite generar la firma electrónica a través de una integración (Api) con la empresa Fírmese para lograr firmar en la planilla de comunicación enviada y así realizar la trazabilidad establecida en el seguimiento. Esta funcionalidad utiliza tres métodos de validación de usuario: correo electrónico, celular y documento, antes de firmar. Tiene plena validez legal (Ley 527 del año 1999, reglamentado por el Decreto 19 de 2012) y las características de documento electrónico: autenticidad, integridad y no repudio. a) Autenticación: Verifica la autenticidad e integridad de los documentos a través del registro de los usuarios. b) Integridad del documento: La utilización de la firma electrónica garantiza que el documento es integro, es decir, existe la garantía de que el documento no fue alterado o modificado después de firmado por el suscriptor. Además, certifica que el mensaje recibido por el usuario es el mismo emitido por el suscriptor. c) No repudio: Evita que el emisor del documento firmado pueda negar en un determinado momento la autoría o la integridad del documento, puesto que la firma a través del certificado digital puede demostrar la identidad del emisor sin que este pueda repudiarlo. Funcionalidades.
15	**ALMACENAMIENTO**	SIGED permite el almacenamiento compartido entre todos los usuarios y adjuntar cualquier tipo de archivo de formato: word, Excel, porwer point, imagen pdf, jpg, entre otros. Si requiere de almacenamiento extra también se puede adicionar.
16	**OCR EN IMÁGENES**	Todas las imágenes pdf almacenadas en SIGED se le pueden hacer el reconocimiento de OCR.
17	**AUTENTICACIÓN DE INGRESO A LA PLATAFORMA**	Todas las imágenes pdf almacenadas en SIGED se le pueden hacer el reconocimiento de OCR.

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

18	**ÍNDICES DE BÚSQUEDA**	Permite agregar índices o metadatos o palabras claves para los registros y así lograr la búsqueda de los documentos de una forma más rápida..

Adicionalmente se deberá certificar que se compromete a:

1. Prestar Servicio de software en la nube 24 días los 7 días de la semana.
2. Prestar Soporte técnico en el horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a viernes y los sábados, domingos y feriados de 9:00am a 1:00pm.
3. Brindar un Manual de usuario electrónico se encuentra en la Ayuda del sistema en el software.
4. Realizar capacitaciones virtuales o presenciales.

Tabla No 3. Condiciones técnicas.

3. PERSPECTIVA COMERCIAL Y FINANCIERA

3.1. ECONOMICO

3.1.1 ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

3.1.2 Económico

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)
Octubre de 2025ᵖ

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025ᵖ / octubre 2024



ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

1. Evolución general de los subsectores de servicios

1.1 Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2025ᵖ / octubre 2024)

En octubre de 2025, trece de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2024.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025ᵖ / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	2,7	2,6	-0,2	0,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,9	8,8	-0,0	0,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	9,1	8,9	0,5	-0,4
J	Divsión 58	Actividades de edición	-9,8	-8,6	-1,9	0,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-6,3	-4,7	-2,8	1,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2,7	3,4	0,0	-0,8
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,7	-2,2	-0,8	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,4	7,0	-0,6	-0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,4	7,1	-0,5	-0,2
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,4	-5,4	-0,0	-0,0
M	Clase 7310	Publicidad	8,0	8,2	-0,1	-0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	17,0	16,9	0,0	0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-8,2	-8,2	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	5,4	5,3	0,0	0,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,5	8,3	0,1	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,1	5,2	-0,2	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,2	6,7	0,3	0,3
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	6,4	7,3	0,1	-1,0

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

1.2 Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2025ᵖ / octubre 2024)

En octubre de 2025, seis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2024.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025ᵖ / octubre 2024

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

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

1.3 Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2025ᵖ / octubre 2024)

En octubre de 2025, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con octubre de 2024.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025ᵖ / octubre 2024

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

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

1.4 Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios (enero - octubre 2025ᵖ / enero - octubre 2024)

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

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Total nacional
Enero - octubre 2025ᵖ / enero - octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	13,1	3,0	7,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	10,6	-1,3	10,7
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,8	-0,6	10,8
J	División 58	Actividades de edición	-1,6	-4,7	7,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-0,1	-1,7	8,0
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,1	-2,4	4,9
J	División 61	Telecomunicaciones	3,6	-7,4	6,9
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	9,1	-1,0	7,2
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,8	0,6	8,0
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,7	-6,9	8,3
M	Clase 7310	Publicidad	5,8	-1,8	10,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	12,9	-1,6	9,4
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-1,3	-4,1	7,9
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	7,8	3,2	8,5
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,5	-1,3	6,8
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	4,1	-2,0	5,3
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,0	-0,0	7,4
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	5,7	-0,7	10,3

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

1.5 Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios (noviembre 2024 - octubre 2025P / noviembre 2023 - octubre 2024)

En el año móvil hasta octubre de 2025, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, tres presentaron aumento en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron incremento en los salarios, en comparación con el mismo periodo comprendido hasta octubre de 2024.

Tabla 5. Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Total nacional
Noviembre 2024 - octubre 2025P / noviembre 2023 - octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Doce meses		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	14,9	2,7	7,9
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,9	-2,0	11,2
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,7	-0,6	10,8
J	División 58	Actividades de edición	-2,7	-5,0	7,9
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	3,2	-0,5	8,5
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2,6	-3,1	5,1
J	División 61	Telecomunicaciones	4,4	-7,0	7,0
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,9	-1,0	7,4
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,3	0,9	7,6
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	0,6	-7,1	8,7
M	Clase 7310	Publicidad	4,2	-2,4	10,4
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	12,0	-2,3	9,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-0,2	-4,1	7,7
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	6,9	3,9	7,9
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,8	-1,5	7,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	4,3	-1,9	5,2
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,7	-0,0	7,3
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	6,5	-0,6	10,3

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

3.2 HISTORICO VALORES CONTRATADOS 2023-2024

Año	Plazo de ejecución del contrato	No. Contrato	Forma de Contratación	Contratista	Valor contratado	Valor mensual honorarios	Promedio Valor mensual honorarios
2023	Cuatro (4) meses	MC 2023-005	Prestación de Servicios	NORMA DAYANE GLORIA YAHAIRA FERNÁNDEZ NEIRA	$23,089,680	$ 5´772.420	$ 3.524.140
2024	Nueve (09) meses	CD 2024-11	Prestación de Servicios	ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S. NIT: 901170665-4 R/L DAYANE GLORIA YAHAIR FERNANDEZ NEIRA	$25.000.000	$2.500.000	
2025	desde la suscripcion del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2025	CD 2025-005	Prestación de Servicios	ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S. NIT: 901170665-4 R/L DAYANE GLORIA YAHAIR FERNANDEZ NEIRA	$27.600.000	$2.300.00	

4. ESTUDIO DE MERCADO PREVIO AL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

4.1 Estimado a Contratar Vigencia 2026

De conformidad con las necesidades y presupuesto de la Entidad y atendiendo las disposiciones de la Resolución No. 004 DE 2026 (16 de enero de 2026) *"Por medio de la cual se actualiza la tabla de honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Tunja para la vigencia*

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

2026", se requiere y pretende contratar en la presente vigencia, de conformidad con las especificaciones referidas en las tablas No.2 y No. 3.

4.1.1. Procesos de Contratación Similares en SECOP II

Se consultó la plataforma de contratación pública de Colombia Compra Eficiente en busca de contrataciones similares realizadas por Entidades afines, para lograr establecer si el precio que se deriva del presente análisis y el cual será contemplado en el actual proceso se encuentra ajustado y no representa un riesgo a los recursos públicos de la Personería de Tunja; obteniendo los siguientes resultados:

ENTIDAD	OBJETO	NO. DEL PROCESO	VALOR	TIEMPO DE EJECUCIÓN	SECOP
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.S E.S.P	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTING, SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE UNIFICADO PARA VENTANILLA ÚNICA, (COMPUTACIÓN EN LA NUBE MEDIANTE EL MODELO DE SERVICIO: SaaS (SOFTWARE AS SERVICE)	018-2026	$15.120.000	343 (Días)	II
MUNICIPIO DE BELEN.	SERVICIO DE COMPUTACION EN LA NUBE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO SINFA EN EL MUNICIPIO DE BELÉN.)	MB-CPS-029-2026	$ 80.600.000	11 (Meses)	II
MUNICIPIO DE LENGUAZAQUE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COMPUTO EN LA NUBE DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO SINFA® ERP SAS (SOFTWARE COMO SERVICIO) EN LOS MODULOS DE PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERIA,NOMINA, SERVICIOS PUBLICOS, ALMACEN E INVENTARIOS Y RETE ICA EN EL MUNICIPIO DE LENGUAZAQUE PARA LA VIGENCIA 2026.	083-2026	$68.129.940	11 (Meses)	II

5. ANALISIS DEL RIESGO, ASIGNACION Y FORMA DE MITIGARLO

Se define como riesgo toda aquella circunstancia que, de presentarse durante el proceso contractual, puede limitar, retrasar o suspender el complimiento del objeto del mismo, alterando incluso el equilibrio financiero contractual.

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

La Personería de Tunja de conformidad al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, establece las siguientes tablas de riesgos:

RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN							
Riesgo	**Categoría (1 a 5)**	**Impacto (1 a 5)**	**Valoración (1 a 5)**	**Asignación**	**Forma de mitigarlo**		
					Quién	**Cómo**	**Cuándo**
1.NO INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICION ES	2	2	2	Entidad Contratante	Quien elabora el Estudio Previo	Verificando que el objeto del contrato se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.	Al momento de elaboración del Estudio Previo
2. INDEBIDA UTILIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	1	1	1	Entidad Contratante	Quien elabora el Estudio Previo	Verificando que la naturaleza, descripción y características del objeto contractual, se ajuste a la modalidad de selección del contratista que establece la norma.	Al momento de elaboración del Estudio Previo.
3. NO DESCRIPCION CLARA DE LOS SERVICIOS CONTRATAR	2	2	2	Entidad Contratante	Quien elabora el Estudio Previo.	Describiendo de manera detallada en el Estudio Previo – ítem Descripción del objeto del contrato.	Al momento de elaboración del Estudio Previo.
4. DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACI ÓN QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL, CUMPLIR SU MISIÓN Y SI ES COHERENTE CON EL CUMPLIMIEN TO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.	2	2	2	Entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo.	Describiendo de manera detallada en el Estudio Previo – ítem Descripción de la necesidad y objeto del contrato.	Al momento de elaboración del Estudio Previo.
6. NO CATALOGAR ADECUADAM ENTE EL RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPON DE ESTE OBJETO CONTRACTU AL	2	2	2	Entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo.	Con la elaboración del Estudio previo, en especial la descripción del objeto del contrato de conformidad con la Ley 1607 de 2002, Ley	Permanente

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

						1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.	

RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA							
Riesgo	**Categoría (1 a 5)**	**Impacto (1 a 5)**	**Valoración (1 a 5)**	**Asignación**	**Forma de mitigarlo**		
					Quién	**Cómo**	**Cuándo**
1.NO VERIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CONSAGRADOS POR LA NORMA	3	3	3	Entidad Contratante	Quien elabora el Estudio Previo y Comité de evaluación y adjudicación de contratación.	Verificando que los factores o criterios de escogencia del contratista establecidos por la norma estén acordes con las características del contratista	Al momento de elaboración del Estudio Previo y al momento de selección de la propuesta.

RIESGOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN							
Riesgo	**Categoría (1 a 5)**	**Impacto (1 a 5)**	**Valoración (1 a 5)**	**Asignación**	**Forma de mitigarlo**		
					Quién	**Cómo**	**Cuándo**
1. POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	4	4	4	Contratista	El Supervisor del contrato.	Se efectuará un seguimiento estricto frente al cumplimiento del contrato con el fin de disminuir el riesgo; no obstante, en caso de materialización del mismo, previo informe escrito del Supervisor, se seguirá el procedimiento descrito en el manual de contratación de la Entidad.	Permanente durante el plazo de ejecución del Contrato y cuando se materialice el riesgo.
2. DE CALIDAD DEL SERVICIO.	4	4	4	Contratista	Comité de evaluación y adjudicación de contratación.	Siendo detallista a la hora de la elaboración de Evaluación de Propuestas.	Al momento elaboración de propuestas y recomendación de la propuesta más favorable.
3. DE DISEÑO DEL PROCESO	2	2	2	Entidad Contratante	Quien elabora el	Verificando que en caso de	Al momento de

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

DE CONTRATACIÓN QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL, CUMPLIR SU MISIÓN Y SI ES COHERENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.					Estudio Previo y Comité de evaluación y adjudicación de contratación.	incumplimiento de las obligaciones del contrato se exija al contratista la devolución de lo pagado en forma anticipada o solicitando al ordenador del gasto el inicio al trámite de declaratoria de incumplimiento con declaratoria de siniestro y cobro de Garantías (Art. 86 Ley 1474 de 2011)	elaboración del Estudio Previo y de manera permanente durante la ejecución del contrato.
4. FINANCIERO (Devaluación o Reevaluación).	2	2	2	Contratista	Entidad contratante	Verificando que se cumpla el objeto contractual en el aspecto financiero.	Permanente durante la ejecución del contrato
5. POR EL CAMBIO DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO O CAMBIARIO QUE AFECTE EL CONTRATO Y LAS CONDICIONES PACTADAS	3	3	3	Contratista	Entidad Contratante	Toda norma del régimen tributario o cambiario de obligatorio cumplimiento para la Personería de Tunja que modifique las condiciones pactadas en el contrato será introducida al mismo sin mediar negociación con el contratista. La Entidad le informará lo pertinente al contratista, tan pronto como tenga conocimiento de la necesidad de incorporar la modificación respectiva.	Al momento de la necesidad de incorporar la modificación respectiva.
6. LABORALES DE LAS	3	3	3	CONTRATISTA	El	Se efectuará un seguimiento	Permanente durante la

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

PERSONAS QUE VISITEN O LABOREN EN LOS LUGARES DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRATADO Y QUE PROVENGA DIRECTAMENTE DE LA ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA					Supervisor del contrato	riguroso al cumplimiento de los deberes del contratista, en los términos descritos en el presente documento, así como en el documento contractual respectivo, con el fin de adoptar oportunamente las medidas necesarias, según las particularidades del caso.	ejecución del contrato.

A fin de mitigar los riesgos la Personería efectuará un seguimiento riguroso mediante el supervisor del contrato, en relación con el cumplimiento del objeto contractual, con el fin de adoptar oportunamente las medidas necesarias, según las particulares circunstancias del caso.

Asimismo, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del proceso de contratación a adelantar, se hace indispensable que se constituyan alguna de las garantías de que trata la Sección 3 del Capítulo 2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, durante la vigencia del servicio.

Las partes asumirán en igual proporción los riesgos configurados como consecuencia de graves circunstancias que alteren el orden público o como consecuencia del decreto de los estados de excepción, a partir de los cuales se genera afectación de la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que tanto unos como otros, exceden la voluntad de las partes contratantes.

La Personería será especialmente rigurosa en la entrega oportuna de la información requerida para que el contratista ejecute las actividades propias del objeto contractual en términos de oportunidad y calidad.

6. CONCLUSIÓN ANÁLISIS DEL SECTOR

Analizadas las consultas realizadas en el SECOP II, se evidencia que los procesos de contratación revisados presentan similitud en los servicios requeridos y que el valor de los contratos varía de acuerdo con el plazo a ejecutar y los requerimientos técnicos de cada Entidad; sin embargo, dichas consultas permiten determinar que el valor del

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

presente proceso se encuentra acorde con el presupuesto de la Personería de Tunja y no presenta ningún riesgo para el mismo.

Ahora bien, teniendo en cuenta propuesta recibida, las misma sirve de soporte, para determinar la cuantía del presente proceso contractual tal como se relaciona en siguiente tabla:

PRESUPUESTO PARA 25 USUARIOS

ÍTEM	PRODUCTO	VALOR
1	Servicio SaaS Software como servicio de Gestión Documental SIGED en la nube. Costo del servicio mensual para 25 usuarios * $91.800	$ 18.727.200
2	Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema. Actualmente hay 200 GB * $800/ GB Disponible -25GB Se proyecta para 2006 250 GB	$ 2.400.000
	SUBTOTAL	**$21.127.200**
	EXCLUIDO DE IVA	$0
	TOTAL	**$21.127.200**
	SON: VENTI UN MILLON CIENTO VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS	

En virtud de lo indicado, se estableció que el valor promedio total, es decir, por el plazo desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026 asciende a la suma de **VENTIUN MILLONES CIENTO VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOSM/CTE ($21.127.200).**cifra que se ajusta a la apropiación presupuestal establecida para éste proceso contractual en la Desagregación del Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de la Personería de Tunja para la vigencia 2026

Por tanto, de acuerdo con el presupuesto de la Entidad se considera determinar la cuantía del proceso de contratación cuyo objeto será la **SERVICIO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SOFTWARE - APLICATIVO WEB SERVICIO EN LA NUBE) PARA EL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y DE LOS FONDOS DOCUMENTALES (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA, PERMITIENDO LA UBICACIÓN, CONTROL, BÚSQUEDA, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y REPOSITORIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PARTIR DE LA TRD DE LA ENTIDAD.**pero, el valor definitivo del contrato devendrá de acuerdo al costo ofertado, el cual será de acuerdo a las necesidades de la Personería.

ANÁLISIS DEL SECTOR CD 2026-015

Dado en Tunja, al mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).



ANDREA MEDINA CRISTANCHO
Profesional Especializado